

LE CHCC RECRUTE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DES SOINS (H/F)



Le Centre Hospitalier Camille Claudel est le seul établissement public ayant en charge la santé mentale de la population du département de la Charente. Hôpital pavillonnaire situé dans un espace boisé de 80 ha jouxtant Angoulême, près de la route nationale 10 en direction de Bordeaux, la capacité d'accueil est de 441 lits et places de psychiatrie comprenant 1 pôle de santé mentale adultes, 1 pôle de santé mentale enfants et adolescents, et 1 pôle accueil, orientation, addictions et autisme.

Descriptif de l'emploi

- Poste proposé : Secrétaire administratif/ve à la Direction des Soins.
- Contrat : CDD (Remplacement à temps plein pour un remplacement maternité).
- Correspondances statutaires éventuelles : Catégorie C / Adjoint administratif hospitalier
- Descriptif : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs. Organiser pour un responsable hiérarchique la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers. Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,-).
- Relations professionnelles les plus fréquentes : Personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations et pour la gestion et le suivi des dossiers ; Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations ; Usagers et fournisseurs pour transmission d'information ; Fournisseurs extérieurs pour les prestations diverses.

Missions

- Élaborer et suivre les tableaux de bord relatifs :
 - > aux effectifs,
 - > aux permanences des cadres,
 - > aux organigrammes des services cliniques,
 - > aux dossiers de recrutement,
 - > aux dossiers de demande de stage.
- Assurer la logistique et les prises de notes des réunions concernant la direction des soins.
- Assurer les fonctions d'accueil et de prise de rendez-vous.
- Classer et archiver les dossiers.
- Réaliser les correspondances (rédaction, dactylographie...)
- Assurer le secrétariat de la CSIRMT (rédaction procès verbal de séance).
- Assurer le secrétariat DRH en l'absence de la secrétaire (téléphone, courrier, enregistrement courrier, etc.)



LE CHCC RECRUTE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DES SOINS (H/F)

Activités

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, usagers, etc...)
- Contrôle des données / documents
- Gestion administrative relative au domaine d'activité
- Inventaire de produits, de matériels, équipements, dossiers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas

Savoirs

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement et archivistique
- Communication / relations interpersonnelles
- Gestion administrative
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Droit hospitalier
- Secrétariat

Études préparant au métier et diplôme(s)

Secrétariat et gestion administrative

Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)

