

H/F Assistant(e) de Direction

CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE

- Type de contrat : CDI
- Lieu : Amiens
- Formation de base : Bac +2 et/ou expérience professionnelle validée
- Rémunération : Rémunération selon profil.

LOCALISATION

Sant& Numérique Hauts-de-France

Site principal : 186 rue Edouard Branly, ZA de la Blanche Tâche à CAMON (80450)

Site secondaire : Département des Ressources Numériques, rue Philippe Marache, LILLE (59000)

Le poste sera principalement basé sur le site de Camon. L'exercice des fonctions peut être réalisé sur le site de Lille en fonction des besoins de la structure.

Télétravail : En raison de la nature du poste, le recours au télétravail est limité.

Poste à pourvoir : Dès que possible

PRESENTATION DE SANT& NUMERIQUE HAUTS-DE-FRANCE

Le Groupement d'Intérêt Public Sant& Numérique Hauts-de-France (esante-hdf.fr) est le groupement régional d'appui au développement de l'e-santé (GRADEs), opérateur unique de la e-santé dans la région.

Créé en 2018, S&N HdF conduit les projets de la stratégie régionale de e-santé confiés par l'ARS.

L'action de S&N HdF s'inscrit dans une politique d'intérêt général au service de la modernisation du système de santé grâce à la transformation numérique dans les champs de la prévention, du sanitaire, du médico-social voire du social.

IDENTIFICATION DES MISSIONS DU POSTE

Liaisons hiérarchiques

- Directeur du GIP SN&HF ;
- Secrétaire Générale

Liaisons fonctionnelles

- Au sein du GIP : l'ensemble des personnels du GIP SN&HF
- L'ensemble des prestataires en lien avec le fonctionnement des locaux ;
- L'ensemble des adhérents du GIP (établissements de santé, tutelles, médecins libéraux...) ;
- L'Agence Régionale de Santé des Hauts de France (ARSHF), et autres institutions partenaires...

Description du poste

L'assistant(e) de direction assure les missions suivantes :

- Organiser la vie professionnelle de la Direction ;
- Faciliter l'activité de la hiérarchie en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information et de suivi des dossiers ;
- Faciliter le fonctionnement du GIP au quotidien ;
- Assurer la permanence de la structure ;
- Assurer un accueil de qualité ;

Tâches principales

- **Assistance de la Direction de SN&HF**
 - Planification et organisation des réunions : convocation, rappel, réservation de salle.
 - Revue d'agenda du Directeur : organisation du planning et suivi journalier de son déroulé.
- **Gestion logistique de la structure**
 - Gestion de l'ensemble des contrats de prestations relatifs au fonctionnement des locaux : entretien, sécurité, bailleur des locaux, assureurs.
 - Gestion des stocks : mobilier, matériel bureautique, fournitures administratives, consommables ;
- **Secrétariat**
 - Réception et accueil téléphonique ;
 - Gestion du courrier : réception - distribution – préparation -affranchissement - publipostage – envoi ;
 - Rédaction de courriers, comptes-rendus, rapports, documents d'information et procédures ;
 - En appui de l'organisation de réunions : convocation, réservation de salle, préparation de salle, préparation café, accueil participants, remise en état de la salle (hors évènementiel) ;
 - Tri, classement et archivage des documents ;
 - Réactualisation et suivi des listings (liste établissements, liste de diffusion).
- **Gestion des instances en lien avec l'équipe du Secrétariat Général**
 - Organisation des réunions périodiques (AG, COMEX, ...)
 - Participation aux réunions et rédaction de compte rendu

Compétences requises

- Gérer les priorités
- Anticipation des besoins
- Savoir communiquer avec des publics différents
- Être à l'écoute pour recueillir les informations pertinentes
- Être une alerte pertinente pour la Direction

PROFIL ATTENDU

Catégorie A

Bac +2 et/ou expérience professionnelle validée.

Compétences requises

- Techniques de secrétariat et d'accueil téléphonique ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook) ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Polyvalence ;
- Esprit de synthèse.

Qualités professionnelles

- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion.
- Sens des responsabilités, sens de l'initiative dans son domaine de compétence.
- Capacité d'adaptation et d'évolution.
- Dynamisme et motivation.
- Esprit d'équipe, diplomatie.
- Sens de l'accueil.

CONTRAT ET REMUNERATION

- CDI, 35 heures par semaine ou Mise à disposition ou Détachement.
- Congés payés et RTT conformément aux dispositions légales en vigueur.
- Rémunération selon profil.

CONTACT

E-mail de réception des candidatures : administration@esante-hdf.fr