

A blurred background image showing several people in a meeting or office setting, with one person in the foreground holding a white marker and pointing towards the camera.

Secrétaire de direction - H/F

Référence : SJD-2024-03537

CDI

LYON

- ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu
- ✓ Service : CME
- ✓ Niveau d'études : Bac +3/4
- ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience
- ✓ Temps de travail : 0.7
- ✓ Métiers : Direction
- ✓ Mobilité : Aucune
- ✓ Secteur : Direction générale
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps partiel
- ✓ Famille de Métier : Fonction support
- ✓ Ville : LYON 8
- ✓ Date de dernière mise à jour : 28/06/2024

Présentation

La Fondation Action Recherche Handicap et Santé mentale (ARHM) gère des établissements et services sanitaires et médico-sociaux dans le champ de la psychiatrie, du handicap psychique, mental et/ou physique et des addictions. Ces établissements et services sont regroupés en six pôles d'activité : le Centre hospitalier Saint Jean de Dieu, les Ateliers Denis Cordonnier, le pôle Pléiade, le pôle Moulin Carron, le pôle L'Escal, la Chevanière, l'institut Jean Bergeret et le pôle Lyade. L'ARHM compte 1 700 salariés travaillant à temps plein ou à temps partiel, pour un budget global de 121 millions d'euros. Le centre hospitalier Saint Jean de Dieu est un établissement de santé privé d'intérêt collectif spécialisé en psychiatrie.

Vous êtes passionné(e) par le secteur médical et recherchez un nouveau défi professionnel ? Rejoignez la Fondation ARHM en tant que secrétaire de direction pour la Conférence Médicale d'Établissement (CME) et participez à la promotion de la santé et du bien-être au sein de notre établissement.

Quelles missions ?

- Objectifs et missions clés:

Secrétariat de la Présidence de CME : prise de rendez-vous, suivi de l'agenda, organisation de réunions, rédaction de courrier et de comptes rendus.

- Organisation des réunions :

Planification calendrier, préparation et envoi OJ, contact participants, publication des documents, participation aux CME avec prise de note, rédaction PV.

Planification des réunions du comité médical et réservation espace médical.

Accueil des internes (mai - novembre) : organisation accueil des internes CME avec lunch, mise à jour du livret d'accueil.

Affectation des étudiants hospitaliers en lien avec la Faculté. Organisation de leur accueil (unité, service RH). Planification des cours avec les médecins. Accueil.

Astreintes et permanences médicales : élaboration des calendriers d'astreinte et de permanence médicale, diffusions, actualisation et suivi quotidien des tableaux.

Publications SyberJD/Geco, réservations salles

Quelle formation / diplôme ?

Formation académique requise :

- Bac +2/3 en assistantat de direction

Expérience professionnelle nécessaire :

Expérience réussie de 5 ans sur un poste d'assistant administratif.

Compétences techniques requises :

Maîtrise des outils de bureautique

Aisance dans la prise de notes

Très bonne communication écrite et orale

Compétences comportementales recherchées :

Organisation

Planification

Autonomie

Flexibilité et adaptabilité

Capacité à prioriser

Volontaire

Discrétion et confidentialité

Connaissances spécifiques souhaitées :

Expérience dans une institution : connaissance de l'hôpital et de fonctionnement hospitalier est un plus.

Rémunération : reprise d'ancienneté et selon la CCN 51

Type de contrat : CDI à temps partiel (70%)

Lieu de travail : LYON 8

Horaires de travail & RTT: 09H-17H

Off le mercredi et le vendredi après-midi

Télétravail le lundi

Avantages :

RTT, Mutuelle, restaurant d'entreprise, CSE au bout de 6 mois