

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent

**Un(e) assistant(e) de direction / Assistant(e) manager
*affaires générales, instances, communication et production documentaire***

Le service :

Direction Générale – Secrétariat Général. Placée sous l'autorité de la Secrétaire Générale.

Missions :

Les missions de l'Assistant(e) affaires générales, instances, communication et production documentaire sont :

- Assurer le secrétariat des affaires générales en lien avec son supérieur hiérarchique et le secrétariat de direction
- Assurer et être en soutien du secrétariat de la gestion des instances, sous-commissions de la CME du CHOR ainsi que la Commission Médicale du Groupement Hospitalier de Territoire de la Réunion Groupement
- Suivre la gestion des abonnements de l'établissement en lien avec son supérieur hiérarchique
- Organiser le suivi de la production documentaire réalisée par le Secrétariat Général (rédaction, actualisation, diffusion)
- Assurer la diffusion des contenus Web
- Participer à la coordination et l'organisation d'évènements
- Assister la Responsable Culture et Hôpital dans ses missions

Activités :

Secrétariat de direction :

- Réception et traitement des communications téléphoniques et des messages électroniques.
- Centralisation et acheminement des différents types de courriers et documents.
- Organisation et participation aux réunions relatives à la direction générale (CODIR, COPIL, Réunion d'encadrement).
- Suivi et gestion des salles de réunion (commandes de matériels).

	<p>Secrétariat affaires générales en lien avec son supérieur hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalisation et suivi des suites à donner des affaires générales <p>Suivi des abonnements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'agenda et planning ainsi que la prise de rendez-vous du secrétaire général et préparation des dossiers de réunion • Participation aux réunions de direction : prise de notes et rédaction des relevés de conclusion • Production documentaire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports de présentation, Note interne... <p>Participation à l'organisation et à la coordination des évènements portés par le Secrétariat Général</p> <p>Suivi de la production documentaire de la Direction Générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser l'organisation et la gestion de l'information : production de documents validés et actualisés • Assurer l'archivage et la mise à jour des documents institutionnels afin de permettre le partage et la fluidité de l'information <p>Diffusion de l'information en tant qu'assistante communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la mise à jour et de la diffusion des documents institutionnels validés par la Direction Générale, au sein de GedeoN, d'Ekip@j Mangement et Direction et les sites des instances • Assurer la diffusion des contenus : gestion des sites internet, des écrans de télévision en interne, réseaux sociaux • Etre en soutien dans l'alimentation et la gestion des comptes des différents réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter, Youtube, etc.) • Être en veille sur l'actualité locale, nationale et internationale dans le domaine de la Santé et se charger de la revue de presse chaque jour <p>Assister le Responsable Culture et Hôpital dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la coordination des activités de la « Cellule Culture et Hôpital » • l'organisation et le suivi les événementiels et restitutions liés aux projets culturels • la gestion de la boîte email culture@pso.re
<p>Savoir-faire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des qualités de rédaction et de synthèse • Suivre avec rigueur les dossiers courants • Connaissance sur les techniques et protocoles • Maîtrise du Pack Office • Planification des réunions
<p>Savoir-être :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion, dynamisme, pragmatisme • Capacité d'écoute • Rigoureux, disponible, méthodique, aisance rédactionnelle et relationnelle • Capacité d'adaptation, de polyvalence et de rigueur

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'alerte de la hiérarchie • Capacité à hiérarchiser les priorités et à travailler en urgence • Capacité à travailler en équipe
Expériences attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Une solide expérience en secrétariat et assistantat • Une connaissance du milieu hospitalier est souhaitée
Formation/qualification requises :	
Horaires de travail :	Poste à temps plein : 37,5 heures
Type de recrutement :	<input type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	13/08/2023
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@pso.re
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40