

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent un(e) Assistant(e) de coordination des instances et suivi des affaires générales

<p>Le poste :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Le service :</p>	<p>Direction Générale – Secrétariat Général – Secrétariat de Direction. Placée sous l'autorité du/de la Secrétaire Général.</p>
<p>Missions :</p>	<p>Les missions de l'assistant(e) de coordination des instances CHOR EPSMR sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des instances (Directoire, Conseil de Surveillance, Comité Technique d'Etablissement, Commission Médicale d'Etablissement, Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico Techniques, Commission des Usagers, Réunion d'Encadrement) - Assurer le secrétariat du Président de la Commission Médicale d'Etablissement. - Assister le responsable dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. - Assurer le suivi administratif des affaires en cours en étroite collaboration avec le/la secrétaire général. - Intervenir sur tous les dossiers d'actualité qu'aura à gérer la direction générale ou le/la secrétaire général (frappe de document, mise en forme, préparation de dossier) - Organiser les réunions stratégiques (préparer les dossiers et assurer la logistique) - Participer aux réunions de direction : prises de notes et rédaction de relevés de conclusions. - Préparer les dossiers courants (assistantat classique : rédaction, mise en forme, classement informatique et physique)

Activités :

En tant que référente instances :

- *Mise à jour du calendrier prévisionnel des réunions et instances et transmission aux équipes concernées.*
- *Recensement des points à inscrire à l'ordre du jour auprès de l'équipe de direction, des présidents d'instances et d'après le tableau de compétences de chaque instance.*
- *Elaboration des ordres du jour.*
- *Remplir le tableau de coordination des instances (points à inscrire et compétences).*
- *Rassembler et centraliser les éléments de présentation auprès des intervenants.*
- *Transmettre les invitations, les ordres du jour et les documents de travail aux membres.*
- *Préparer les fonds de dossier pour le directeur, le/la secrétaire général et les présidents d'instances.*
- *Préparer la salle (chevalets, café, eau, gobelets, projection, ordinateur).*
- *Prendre des notes, rédiger les comptes rendus des séances et les faire valider par les présidents d'instances et s'assurer de leur transmission aux membres.*
- *Rédiger et assurer le suivi des suites à donner pour chaque instance.*
- *Rédiger et diffuser le KOSA LA DI Instans.*
- *Rédiger les avis et délibérations, s'assurer de leur transmission aux personnes concernées et de leur archivage.*
- *Assurer la mise à jour des compositions, règlements intérieurs, fiches d'identité.*
- *Assurer la mise à jour des productions des instances sur les plateformes de gestion documentaire (GedeoN et Ekip@j)*
- *Assurer l'archivage réseau et papier.*
- *Secrétariat du président de la CME.*

En tant qu'assistant de direction :

- *Réception et traitement des communications téléphoniques et des messages électroniques.*

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Centralisation et acheminement des différents types de courriers et documents.</i> - <i>Centralisation des informations nécessaires à la prise de décision avec transmission aux destinataires concernés.</i> - <i>Traitement des courriers, documents (note de service, documents professionnels internes et externes)</i> - <i>Organisation et participation aux réunions relatives à la direction générale (CODIR, COPIL, Réunion d'encadrement).</i> - <i>Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles.</i> - <i>Accueil direct, téléphonique et numérique.</i> - <i>Gestion de l'agenda et planning ainsi que la prise de rendez-vous de la direction générale.</i> - <i>Suivi et gestion des salles de réunion (commandes de matériels).</i>
<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 – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle. - Polyvalence, rigueur, calme et patience. - Adaptabilité, flexibilité. - Capacité d'alerte de la hiérarchie. - Capacité à hiérarchiser les priorités.

	- Capacité à travailler en équipe.
Expériences attendues	- 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 Présence 08 h – 17 h en continuité avec l'équipe Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service.
Type de recrutement :	<input checked="" type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	31/10/2022
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@pso.re
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40