

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

Un(e) Assistant(e) de Direction

Le service :

Direction de la stratégie et de la coordination des projets

Missions :

Rattaché(e) à la Directrice de la stratégie et de la coordination des projets, l'assistant(e) de Direction est chargé(e) de seconder la Directrice dans ses différentes missions administratives.

Au-delà des missions classiques de secrétariat, l'assistant(e) de Direction contribue directement à la réalisation et au suivi de certains dossiers stratégiques : autorisations, projet d'établissement dans ses différents volets, projet médico-soignant partagé (PMSP) du GHT, contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)...

Activités :

Secrétariat

- Gestion de l'agenda
- Organisation de réunions
- Rédaction de comptes-rendus
- Gestion des demandes d'intervention (GMAO) et des fournitures
- Suivi des instances régionales pour le CHOR et l'EPSMR (FHF, CSOS...)
- Suivi du calendrier des autorisations
- Coordination et harmonisation des différents volets des dossiers

Gestion des dossiers d'autorisation et des CPOM

- Suivi du calendrier des autorisations
- Coordination et harmonisation des différents volets des dossiers

Suivi du projet d'établissement et du PMSP du GHT

- Suivi de la mise en œuvre des projets stratégiques

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'état d'avancement global des différents volets du projet d'établissement et du PMSP, suivi de plans d'action • Rédaction de synthèses <p>Coordination de dossier divers liés à l'offre de soins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidation et mise en forme de dossiers divers : réponse à des appels à projets, à des appels à manifestation d'intérêt, dossiers de reconnaissance contractuelle...
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à organiser le travail et à respecter des échéances • Capacité à rédiger des comptes-rendus, des synthèses... • Capacité à saisir rapidement les enjeux • Capacité à travailler de façon transversale avec d'autres professionnels
Savoir-être :	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle • Dynamisme et engagement • Esprit critique, sens de l'initiative • Esprit de synthèse • Capacité de résistance au stress
Expériences attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Une solide expérience en ingénierie administrative est attendue. • Une aisance informatique est indispensable. • Une connaissance du milieu hospitalier est souhaitée.
Formation/qualification requises :	<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 2 minimum
Horaires de travail :	<ul style="list-style-type: none"> • Poste à temps plein 37,5 heures et plus (en cas de nécessité de service) • 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 :

Date limite de dépôt de candidature :	15/12/2022
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@pso.re
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaine 02 62 74 00 40