

Le Centre Hospitalier Ouest Réunion et l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Réunion recherche un/une stagiaire au Secrétariat Général au profil d'administratif / juriste.

### DETAILS DE L'OFFRE DE STAGE

**Poste :** Stage d'une durée de 5 à 6 mois.

**Lieu :** 42 chemin Grand Pourpier - 97 460 SAINT PAUL

**Durée :** 5 à 6 mois en 35h/semaine

**Expérience souhaitée :** Etudiant

**Date de début de stage :** 04 septembre 2023

**Salaire ou gratification :** Oui

### DESCRIPTIF

#### L'entreprise :

Situé sur le territoire de santé Ouest de l'île et mis en service en mars 2019, le Centre Hospitalier Ouest Réunion est un établissement public de santé qui répond aux besoins de santé d'une population de 215 000 habitants.

+ d'infos : [www.chor.re](http://www.chor.re)

L'Etablissement Public de Santé Mentale de la Réunion assure la prévention, l'hospitalisation et le suivi après hospitalisation pour les patients des territoires de santé Nord, Ouest et Est du département.

+ d'infos : [www.epsmr.org](http://www.epsmr.org)

#### Le service :

Le Secrétariat Général est rattaché à la Direction Générale commune aux deux établissements.

L'équipe du Secrétariat Général est placée sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, et du Directeur.

#### Les missions :

- Administratif : suivi des affaires générales (conventions, contrats, partenariats, courriers...), suivi des réunions institutionnelles (appui lors des instances, réunion de direction, comités de pilotage...), aide à l'organisation d'événements (visite de la FHF, soirée de fin d'année, journées réunionnaises de Santé Mentale, salon de la Santé, cérémonie des médaillés et retraités...)

- Juridique : Elaboration de la veille juridique, recherche juridique, suivi des contentieux en lien avec la supérieure hiérarchique et les avocats et les directions fonctionnelles concernées,

- Communication : édition de texte, communication interne et externe, réalisation de revues de presse, centralisation d'éléments pour la création de supports de communication institutionnelle (rapports d'activités, journal interne)
- Suivi de projets institutionnels (appels à projets, rédaction de cahier des charges, tableau d'avancement, organisation de réunion, prise de note et compte-rendu, préparation des supports de présentation du projet, mails...)
- Culture : suivre la programmation des évènements culturels, veille sur les appels à projets
- Mécénat : cadrage du fond de dotation, lien avec les avocats, gestion de rendez-vous, suivi des appels à projets et réponse
- Expérience patient : suivi de la démarche, prise de contact avec les associations...

#### Le profil recherché :

- Bonnes capacités rédactionnelles et d'organisation
- Capacité de travailler dans l'urgence
- Compétences en bureautique (Pack Office...)
- Une connaissance du contexte réunionnais serait un avantage
- Formation en droit, commerce, administratif ou communication

#### RECEPTION ET GESTION DES CANDIDATURES

Par Email à Mme PONGERARD-SINGAINY : [direction.chor@chor.re](mailto:direction.chor@chor.re)

Type de message de candidature : Lettre de motivation + CV