

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

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

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

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

Type de message de candidature : Lettre de motivation + CV