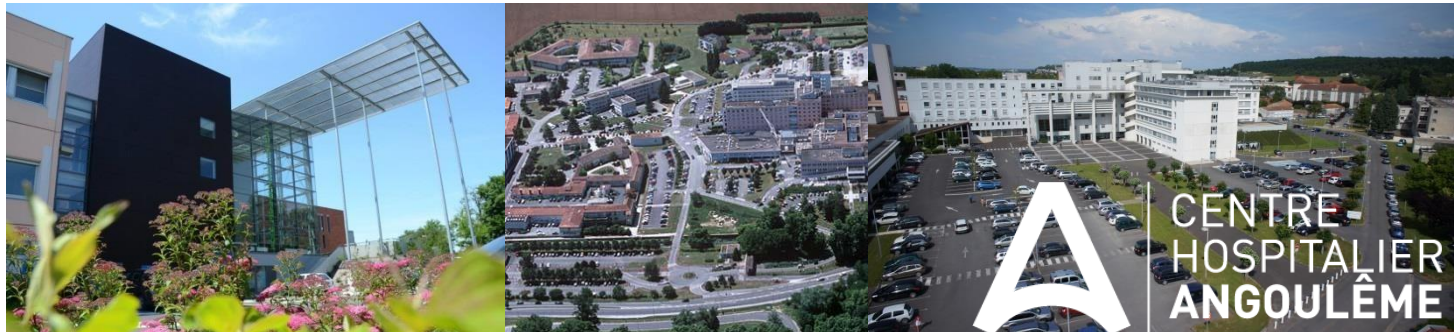




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Assistant(e) ressources humaines pour la direction des affaires médicales

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou Titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mme JONAS Directrice des affaires médicales (05.45.24.63.44)

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des ressources humaines et des relations sociales		
	PROFIL DE POSTE Assistant(e) ressources humaines		
	<u>Thématique</u> : management des ressources humaines		
Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION			
Sous-famille : Gestion et administration			
Métier : Gestionnaire des ressources humaines			
Pôle : support, organisation, coordination, logistique, efficience (SOCLE)			
Services ou unités fonctionnelles : Direction des ressources humaines médicales			
Définition / Mission (cf. fiche métier) : Organiser pour un responsable hiérarchique et pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques/emails/courriers liées au service et le suivi de dossiers. Organiser la gestion logistique de la direction. Réaliser les activités de gestion des ressources humaines médicales, dans le respect des règles et procédures définies. Accueillir et informer les professionnels médicaux de l'établissement.			
Missions spécifique de l'agent dans le service : Poste pivot de la direction des affaires médicales, l'assistant(e) ressources humaines s'assure de la transmission de l'information au sein du service et fait le lien avec les autres directions fonctionnelles. Discret et à l'écoute, il(elle) accueille et oriente les praticiens au sein de la direction, et participe au suivi de leurs carrières.			
Responsables hiérarchiques directs : directrice des affaires médicales / adjointe à la directrice			
Responsable fonctionnel : responsable en charge des affaires médicales			
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES			
Relations professionnelles les plus fréquentes :	- Directeur en charge de la direction, - Equipe de la direction, - Praticiens et internes, plus particulièrement chefs de service et chefs de pôle, - Professionnels des services administratifs avec lesquels la direction des affaires médicales travaille en collaboration, notamment la direction des ressources humaines, la direction générale et du groupement hospitalier de territoire, la direction des services économiques et logistiques. - Secrétariats médicaux - Autres directions fonctionnelles. - Personnes extérieures au CH (ARS, CH de la grande région et CH de proximité...)		
Conditions particulières d'exercice :	Horaires : Du lundi au vendredi - 8h30 - 12h30 / 13h15 - 16h45 Travail isolé : ☐ Oui ☒ Non Déplacement : ☐ Oui ☒ Non Temps partiel possible : ☐ Oui ☒ Non Horaires : X Fixe ☐ variable ☐ nuit Repos hebdomadaire : X Fixe ☐ Variable Contact malade/public : ☐ Oui ☒ Non Bureau partagé (2 personnes) au sein de la direction des affaires médicales En cas de nécessité, possibilité de travailler au-delà de 16h45, prévues à l'avance et avec récupération du temps travaillé en heures supplémentaires.		
Risques professionnels :	Travail sur écran.		
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste :	Diplôme exigé : bac +2 Expérience requise: secrétariat de direction ou secrétariat administratif Expérience souhaitée : connaissances en gestion des ressources humaines / expérience au sein d'un établissement de santé.		

Formations obligatoires :	Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur et diaporama (Word, Excel, Power Point) Maîtrise des supports de communication : messagerie professionnelle Outlook, internet, intranet. Maîtrise de la communication directe et téléphonique. Bonnes compétences rédactionnelles. Bonne aisance orale.	
ACTIVITES		
Activités principales : 1. <u>Secrétariat et gestion administrative</u> ‣ Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la direction ‣ Réception et traitement des messages électroniques et du courrier. ‣ Gestion de l’agenda du directeur : prise de rendez-vous, organisation de réunions et de commissions, déplacements. ‣ Enregistrement, tri, traitement, reproduction, diffusion, archivage des dossiers et courriers de la direction. ‣ Aide à la directrice et à son adjointe : rédaction de courriers et comptes rendus, confection de documents, envoi de mails et courriers, aide à la prise de notes lors de certaines réunions, préparation des attestations, préparation de dossiers. ‣ Organisation matérielle de réunions, visites, commissions spécialisées, déplacements. ‣ Appui à l’équipe de la direction des affaires médicales sur l’ensemble de ses activités. ‣ Contribution aux projets menés par la direction. 2. <u>Recrutements</u> ‣ Suivi des annonces de recrutement en lien avec la directrice. ‣ Participation au processus de recrutement (RDV, courriers, constitution et suivi des dossiers administratifs, organisation de l’accueil). 3. <u>Carrière</u> ‣ Aide au suivi des évènements jalonnant les carrières des praticiens (décisions, publication des postes ...). ‣ Préparation et suivi des conventions de coopération. ‣ Aide aux gestionnaires. 4. <u>Relai</u> de la gestionnaire en charge du suivi des remplacements, pendant ses absences.		
Activités spécifiques : <u>Secrétariat de la Commission Médicale d’Etablissement</u> ‣ Préparation des séances de la CME (formalisation de l'ordre du jour, invitations, récupération des documents présentés en séance, préparation des supports, organisation matérielle) ‣ Diffusion du procès-verbal. ‣ Aide au président de la CME dans l’organisation de ses fonctions.		
SAVOIR-FAIRE / Compétences		Niveau requis*
Capacité de réflexion, d’analyse et d’anticipation.		Expert
Maîtrise de l’expression écrite et orale		Expert
Organisation personnelle assurant le respect des échéances et des priorités		Expert
Respect des modes opératoires et procédures		Expert
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel		Expert
Adapter son comportement et sa pratique professionnelle à des situations critiques/particulières, dans son domaine de compétence		Maîtrisé
*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert		
CONNAISSANCES		Degré**
Connaissances principales : ‣ Connaissances opérationnelles en bureautique (technologie d’information et de communication) ‣ Méthodes d’organisation et de classement, gestion des priorités.		Expert Expert
Connaissances spécifiques : ‣ Intérêt voire expérience dans le secrétariat d’une direction des ressources humaines ‣ Connaissance du fonctionnement de l’hôpital et de son environnement en général		Détaillées Générales
** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d’Expert		
SAVOIR-ETRE		
Rigueur, sens de l’organisation et gestion des priorités, résistance au stress		
Adaptabilité et esprit d’initiative		
Curiosité intellectuelle et professionnelle		
Sens du travail en équipe et reporting à l’encadrement		
Loyauté, discrétion professionnelle		
Sens de l’écoute et qualités relationnelles auprès d’un public diversifié		