



ASSISTANT(E) DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES / DIRECTION DES FINANCES

Présentation de l'établissement

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, **le Centre Hospitalier Ariège Couserans (CHAC)** bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre Hospitalier comprend plus de 1000 salariés, dont une soixantaine de médecins, 3 Pôles Cliniques (Psychiatrie, MCO et médico-technique, Gériatrie et réadaptation), des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une Maison Départementale de l'Autonomie, un EHPAD, une USLD (Unité de Soins de Longue Durée) et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC dispose aussi d'une Unité Centrale de Production avec un restaurant, une blanchisserie, une équipe technique, informatique et des services supports administratifs.

Description du service et du poste

IDENTIFICATION

Poste : ASSISTANT(E)

- **Unités :** Services économiques et logistiques / Finances
- **Pôle :** Ressources
- **Lieu d'exercice :** Centre Hospitalier Ariège Couserans

- **Fiche métier associée :**
 - **Code :** 45S30 / **Intitulé :** Secrétaire

Positionnement :

- **Responsable hiérarchique :** Directeurs adjoints
- **Rattachement fonctionnel :** /
- **Liaisons fonctionnelles :**
 - **Internes :** équipe de direction, secrétariat de la direction générale, tous les services et l'ensemble du personnel de l'établissement ;
 - **Externes :** usagers, tutelles, Préfecture, Conseil départemental et autres collectivités territoriales, autres établissements hospitaliers du département (GHT), de la région et hors département, fournisseurs, entreprises.

MISSIONS

- Accueil physique,
- Gestion du secrétariat courant (courriers, comptes rendus, notes, rapports, ...),
- Gestion et traçabilité du courrier,
- Gestion de la messagerie,
- Traitement et diffusion des informations (écrites et orales),
- Suivi administratif des dossiers achats, travaux, finances, logistiques, ...
- Suivi des échéances liées aux instances,
- Gestion des réunions (planification, convocation, organisation matérielle, compte rendu, réservation de salle),
- Gestion et optimisation de l'agenda des Directeurs adjoints (prises de rdv, déplacements, ...),
- Organisation des déplacements,
- Optimisation du classement et de l'archivage,
- Filtrage des appels téléphoniques.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances requises (savoir) :

- Bureautique (maîtrise de l'outil informatique : Outlook, Word, Excel, Powerpoint),
- Communication / relations interpersonnelles,
- Prise de notes (manuscrites et saisie directe sur ordinateur),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne.

Compétences requises (savoir-faire) :

- Elaborer, adapter et optimiser le planning de rendez-vous,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et comptes rendus relatifs à son domaine de compétence,
- Utiliser les outils bureautiques,
- Savoir gérer les priorités,
- Organiser des informations en respectant le secret professionnel.

Qualités professionnelles attendues (savoir-être) :

- Discrétion,
- Polyvalence,
- Respect,
- Organisation,
- Anticipation,
- Adaptation,
- Diplomatie,
- Sens du travail en équipe,
- Réactivité,
- Communication,
- Disponibilité,
- Sens de l'écoute,
- Rigueur.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Quotité de temps de travail : 100 %

Rythme de travail :

- **Horaires de travail** : 9h-17h
- **Cycle de travail** : 7h40
- **Repos variable / fixe** : fixe

Particularités du poste (risques spécifiques,) : /

Niveaux requis :

- **Formation initiale** : Bac secrétariat / BTS Assistant(e) de Direction
- **Exigences particulières** : /

Contacts : Candidatures à envoyer au secrétariat de la Direction des ressources humaines et des soins par mail à secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr ou par courrier à Centre Hospitalier Ariège Couserans – DRH/Direction des soins – BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex. Téléphone : 05.61.96.21.94 / 05.81.09.14.40

