

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES :

- Grade : Catégorie B (Adjoint des cadres/TH/TSH)
- Bac + 2 Minimum
- Formation et expérience en assistance de direction générale
- Connaissance du fonctionnement des institutions ou entreprises de taille importante
- Connaissances ou expériences dans le secteur de la santé
- Connaissances des contraintes et respect des valeurs du service public
- Sens de la confidentialité et intégrité
- Maîtrise des outils informatiques.
- Compétences organisationnelles
- Maîtrise des outils informatiques.
- Compétences organisationnelles

CONTEXTE DU POSTE

Le centre hospitalier de Montfavet, dont le site principal est situé à Avignon, est un établissement dont l'activité sanitaire principale est en santé mentale - Il est le principal établissement de santé mentale de la région PACA. Il intervient sur l'ensemble du département de Vaucluse et sur le nord-ouest des Bouches-du-Rhône où il dispose de nombreuses structures pour la prise en charge des adultes, des enfants et des adolescents (une cinquantaine de structures, trois sites d'hospitalisation complète annexes).

DEFINITION DU METIER

- L'assistant de direction a pour fonction de seconder le directeur et les directeurs-adjoints.
- Il met ses compétences en avant pour soulager le directeur de certaines tâches et ainsi lui permettre de gagner du temps. L'assistant de direction prend notamment en charge la gestion administrative interne.
- L'assistant de direction veille à la mise à jour des agendas des directeurs, organise les rendez-vous/instances dont il a la charge, rédige les comptes rendus des réunions auxquelles il assiste, s'assure de l'efficacité de la communication institutionnelle interne et externe

ACTIVITES PRINCIPALES

- **GESTION DE CERTAINES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT**
Veiller au bon fonctionnement des réunions (Directoire, Conseil de surveillance, Trios de pôle), envoi de l'ordre du jour, rédaction des comptes rendus.
Planification annuelle de l'ensemble des instances de l'établissement.
- **GESTION ADMINISTRATIVE**
Gestion des agendas de la directrice et des directeurs adjoints
Suivi de certains dossiers stratégiques en lien avec les directeurs/services concernés
Organisation de réunions diverses
Rédaction/suivi des délibérations, décisions, notes de service, notes d'information.
Envoi/contrôle des courriels en diffusion générale
- **ACTIVITES EQUIPE DE DIRECTION**
Création et suivi tableau de gardes
Gestion des congés (logiciel Chronos)
Suivi des évaluations annuelles
Relations CNG avec le centre national de gestion (CNG)
- **REPRESENTATIVITE DE LA DIRECTRICE**
Relations/Suivi des échanges/communications avec les organismes départementaux, régionaux et nationaux dont la directrice est partie prenante.
- **COMMUNICATION**
Organisation des manifestations diverses organisées par la direction au sein de l'établissement en lien avec le service communication (Inaugurations, cérémonies diverses...).

➤ **SAVOIRS ET SAVOIR FAIRE**

Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, Powerpoint
Savoir communiquer avec diplomatie
Savoir rédiger de façon claire et détaillée
Traiter les informations avec attention, analyse et méthode
Adapter son comportement et faire face à des situations de tension

➤ **SAVOIRS ETRE**

Faire preuve d'autonomie, de réactivité et de discrétion professionnelle
Sens de l'écoute, capacité à prendre du recul.
Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- **Liens Hiérarchiques** : Directeur-Chef de l'établissement – Directeur responsable du secrétariat général
- **Liens fonctionnels** : Directions administratives, logistique et technique, présidence CME, encadrement des pôles cliniques
- **Externe au CHM** : Direction des autres hôpitaux/établissements de santé, ARS/Conseil départemental/Préfecture

RISQUES PROFESSIONNELS

- Charge mentale
- Troubles musculo-squelettiques
- Fatigue visuelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Base horaire jour : 8h
- Cycle 36h avec RTT ou forfait cadre en fonction du niveau de recrutement
- Horaires fixes : 08h30- 17h00 ou 09h00-17h30 du lundi au vendredi avec 30 minutes de pause repas
- Repos le week-end

AVANTAGES

- Self
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 6h15 à 21h15
- Prime au-delà des 12 mois d'ancienneté pour les agents non titulaires
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile – travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social
- Pour se former : Plan de formation adapté, abonnement Hospimédia