

	PROFIL DE POSTE	03/10/2022
	Assistant(e) de Direction (H/F) Direction des Ressources Humaines	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre Hospitalier de Brive est le premier établissement de santé de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation polyvalente, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 194 millions d'euros et le budget d'investissement à 11 millions d'euros.

La Direction des Ressources Humaines comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Deux Attachées d'Administration Hospitalière ;
- Deux assistantes de direction ;
- Quatre départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjoints des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
 - o Recrutement – Mobilité, Gestion des carrières, Retraites ;
 - o Développement professionnel ;
 - o Politique sociale et prévention des risques ;
 - o Pilotage de la masse salariale, rémunération, gestion du temps de travail et des absences
- Une cadre de santé chargée du Centre de formation continue du Centre Hospitalier de Brive.

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Assistant(e) de Direction.

Grades : Adjoint Administratif, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

Position dans la structure :

- **Liaison hiérarchique** : Directeur des Ressources Humaines ;
- **Liaisons fonctionnelles principales** : Directions fonctionnelles, encadrement des pôles, cadres soignants et non soignants, Service de Santé au Travail, Partenaires sociaux, tout personnel de l'établissement, partenaires et administrations extérieures, CGOS, MNH.

Temps de travail journalier : temps plein, du lundi au vendredi.

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet
 Système d'information : GRH Maincare, plateforme CGOS.

DEFINITION DU POSTE

L'Assistant(e) de Direction assiste le Directeur des Ressources Humaines pour optimiser la gestion de son temps et ses activités (gestion d'agenda, prise de rendez-vous, mise en place de réunions, suivi du courrier et des parapheurs élaboration de dossiers de travail...). Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique :

- ⇒ Accueil physique des personnes (information, orientation, gestion des appels, filtrage, évaluation du degré d'urgence, prise de rendez-vous) ;
- ⇒ Réception, traitement et orientation des appels téléphoniques vers les personnes et/ou secteurs d'activités compétents.

Gestion administrative :

- ⇒ Gestion de l'agenda du Directeur des Ressources Humaines ;
- ⇒ Organisation des réunions (convocations, réservation et préparation des salles) ;
- ⇒ Préparation des dossiers du Directeur des Ressources Humaines ;
- ⇒ Prise de note, frappe et mise en forme de tous documents, rapports, courriers ;
- ⇒ Suivi des dossiers en cours du Directeur des Ressources Humaines et des échéances associées, relance auprès des correspondants ;
- ⇒ Participation et rédaction du compte-rendu des réunions de service ;
- ⇒ Réception, traitement et orientation des courriers et des mails vers les personnes et/ou secteurs d'activités compétents (ouverture, enregistrement) ;
- ⇒ Classement et archivage des documents : courriers, notes, rapports ;
- ⇒ Gestion et diffusions des notes d'information relevant de la DRH ;
- ⇒ Mise à jour du site intranet de la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ Reproduction de documents ;
- ⇒ Gestion des fournitures du service et du matériel de bureau.

Instances :

- ⇒ Comité Social d'Etablissement (CSE) : mise en forme de l'ordre du jour, réservation de la salle, préparation et envoi des documents afférents, participation aux séances, prise de notes, rédaction et envoi des procès-verbaux, réception des questions sollicitées par les partenaires sociaux.

ACTIVITES PONCTUELLES

Polyvalence attendue et remplacements mutuels en l'absence du deuxième Assistant(e) de Direction qui assure notamment les missions suivantes :

Ordres de mission et frais de déplacement :

- ⇒ Gestion et suivi des ordres de missions et des demandes de remboursement de frais de déplacement associées

Grèves :

- ⇒ Traitement et suivi des grèves ; préparation des notes d'information, suivi des assignations, remontée statistiques, mise à jour du tableau de service minimum

Stages :

- ⇒ Gestion des demandes de stage et évaluations en milieu de travail
- ⇒ Instruction des demandes de stage, coordination avec les cadres de services et/ou la Direction des Soins pour l'organisation du stage, gestion et suivi des conventions de stage

CGOS :

- ⇒ Relais entre le personnel de l'établissement et le CGOS, information de premier niveau dans le domaine des prestations du CGOS et les démarches à accomplir pour bénéficier des prestations, actions ou aides financières du CGOS
- ⇒ Suivi des situations administratives des agents bénéficiant des compléments de salaire sur des situations d'absentéisme : constitution des dossiers (collecte des pièces et décisions administratives, relevé de carrière, envoi des documents au CGOS)
- ⇒ Diffusion des actions proposées par le CGOS
- ⇒ Mise à disposition des formulaires et supports d'information fournis par le CGOS

MNH :

- ⇒ Information et conseil auprès des agents dans le domaine des prestations offertes par la MNH
- ⇒ Gestion administrative des demandes d'adhésion, changement de situation ou de garanties : recueil, collecte des données et ou pièces justificatives, constitution des dossiers, envoi des documents
- ⇒ Gestion et suivi des compléments de salaire : constitution des dossiers (collecte des pièces et décisions administratives, relevé de carrière, envoi des documents à la MNH)
- ⇒ Traitement et mise à jour des données MNH sur GRH
- ⇒ Accueil et organisation des permanences du conseiller MNH (tous les mois)

Télétravail :

- ⇒ Enregistrement, suivi et archivage des conventions ; tenue du tableau de bord associé

Accueil et signature des contrats auprès des personnels contractuels de droit public :

- ⇒ Accueil et signature des contrats et renouvellement (CDD / CDI) et vérification de la complétude des dossiers administratifs au moment de l'embauche

COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS

Connaissances et savoir-faire :

- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- ❖ Filtrage des demandes, renseignement et/ou orientation des personnes (en présentiel/par téléphone ou mail)
- ❖ Organisation, priorisation et planification des tâches confiées ; suivi rigoureux des dossiers en cours et des échéances
- ❖ Définition d'un plan de classement des dossiers en cours et à archiver
- ❖ Aisance rédactionnelle
- ❖ Capacités à prioriser et à transmettre des messages de façon synthétique
- ❖ Connaissances généralistes sur le statut de la Fonction Publique Hospitalière
- ❖ Techniques de prises de note

Savoir-être :

- ❖ Disponibilité
- ❖ Rigueur, méthode
- ❖ Loyauté, discrétion et sens de la confidentialité
- ❖ Capacité à anticiper et à prendre des initiatives
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Sens des relations humaines
- ❖ Capacité à travailler en équipe

Profil de formation recherché : niveau 5 (BTS Assistant de Direction) ou expérience significative et confirmée sur des fonctions similaires.

<u>Personne à contacter :</u>

M. Gaëtan ASSIÉ Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines Centre Hospitalier de Brive 05 55 92 60 02 – recrutement@ch-brive.fr
