



L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69)

Est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC), situé à une demi-heure du centre de Lyon (Gare SNCF), dans un environnement privilégié aux portes du Beaujolais et au pied des Monts du Lyonnais.

A but non lucratif, il exerce une mission de service public sur l'ensemble de ses activités relevant à la fois du secteur sanitaire (MCO, SSR, USLD) et médico-social (EHPAD).

Ces activités sanitaires se déclinent au sein de 4 filières de prise en charge réparties sur 92 lits : périnatalité, médecine, SSR, et USLD.

L'Hôpital dispose d'un EHPAD de 50 lits, dont un pôle d'activités de soins adaptés de 14 places.

Par ailleurs, il est porteur de la filière addictologie dans le cadre du GHT Rhône Nord Beaujolais, qui se décline également sur un Hôpital de jour de 10 lits.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec le Centre Hospitalier Saint Joseph Saint Luc, situé à Lyon.

Nous recherchons :

Un Secrétaire de Direction (H/F)

CDI à temps partiel (0.80 ETP)

Convention collective FEHAP 1951

Missions :

Rattaché à la Directrice de l'Hôpital, vous assisterez la Direction et les Responsables administratifs dans leurs tâches quotidiennes de secrétariat, et serez en soutien sur les aspects opérationnels.

Vous assisterez le Président et les membres du bureau du conseil d'administration dans la préparation des ordres du jour, convocation, comptes rendus de réunions.

Vous aurez pour missions principales :

1. L'organisation, la rédaction et la diffusion des informations institutionnelles :

- Rédaction des notes, rapports ou comptes rendus de réunion (conseil d'administration, assemblée générales, ...),
- Diffusion des comptes rendus et gestion documentaire via la GED (Gestion Electronique des Documents),
- Consolidation de dossiers relatifs aux projets d'établissement : Appels à projet, ARS, etc.,
- Aide à l'élaboration de documents de communication interne et externe, actualisation des données du site internet,
- Aide à l'organisation de manifestations internes (conférence médicale...).

2. Accueil physique et téléphonique pour la Direction

3. La gestion des planifications :

- Organisation des réunions et réservation des salles de réunion (CODIR, bureau CA et Conseil d'administration ou tout autre réunion à la demande des collaborateurs, etc.),
- Gestion de l'agenda de la direction,
- Traitement des plaintes et réclamations en lien avec la Responsable Evaluation Risque et Qualité,
- Traitement des demandes de dossiers patient en lien avec le responsable des secrétaires médicales.
- Assistance dans la gestion des plannings des équipes administratives, logistiques et médicales, rattachées à la direction
- Gestion du calendrier des astreintes administratives et médicales.

Prérequis :

Bac +2 en secrétariat ou assistantat
Expérience sur un poste similaire,
La connaissance du secteur sanitaire et médico-social est un plus,
Maîtrise des logiciels de bureautique,
Très bonnes qualités rédactionnelles
Aisance relationnelle,
Organisation, rigueur et bonne capacité d'adaptation.

Contacts :

Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae, par mail, à :

Hélène GRANGE, Directrice, hgrange@hoparb.com
Ou Marion MAULME, Responsable des Ressources Humaines, rrh@hoparb.com

Ou par courrier, à l'adresse suivante : 206, chemin du Ravatel – 69210 L'Arbresle