

L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69) recrute :**Un Secrétaire de Direction (H/F)****CDD à temps partiel (0.50 ETP)****Du 1^{er} décembre 2022 au 31 juillet 2023****Convention collective FEHAP 1951**

L'Hôpital de L'Arbresle, établissement de santé privé d'intérêt collectif, géré par une Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique, propose une prise en charge de sa patientèle autour de 4 filières : **Addictologie, Médecine générale, Gériatrie, Périnatalité.**

Notre établissement à taille humaine (environ 200 salariés) dispose de 141 lits répartis sur 4 services : Médecine, SSR, USLD, EHPAD et propose également une offre de consultations externes de diverses spécialités médicales intervenant dans notre établissement (Gynécologie, Obstétrique, Pédiatrie, Rhumatologie, Vasculaire...).

Situé dans l'ouest lyonnais, entre Beaujolais et Monts du lyonnais, l'Hôpital de L'Arbresle est à ½ heure de route du centre de Lyon, accessible par le train (ligne TER Lyon-Roanne ou ligne TER Lyon Saint Paul-Sain Bel) ou de Villefranche sur Saône.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec l'Hôpital Nord-Ouest de Villefranche sur Saône, le Centre Hospitalier de Saint Cyr au Mont d'Or et la Clinique du Val d'Ouest.

Missions :

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

Vous aurez pour missions principales :

- **Gestion administrative**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la direction
 - Assurer les prises de rendez-vous et planification de réunions internes/externes
 - Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques
 - Mettre en forme des documents (conventions, contrats...) et les diffuser
 - Classer et archiver des courriers administratifs et documents (conventions, contrats...)
- **Organisation administrative et logistique des réunions du CODIR**
 - Préparer des documents de présentation pour les réunions
 - Rédiger des CR

- Gestion logistique des réunions internes
 - Gérer les plannings des salles de réunion
 - Gérer la logistique
- Gestion des congés/absences des cadres administratifs et médecins (en lien avec le service RH) et des plannings d'astreintes et des gardes
 - Saisir des congés/absences sur le logiciel de gestion des temps
 - Mettre à jour le planning des médecins de garde sur Outlook
 - Imprimer et afficher le calendrier des gardes
- Actions de communication
 - Produire des textes, photos, visuels, vidéos... et diffuser sur les réseaux sociaux et sur le site internet
 - Gérer et suivre la relation avec la presse
 - Relais entre les journalistes et la Direction

Prérequis :

Bac +2 en secrétariat ou assistantat

Expérience sur un poste similaire souhaitée,

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.

Avantages :

- Self à disposition pour le personnel
- Parking gratuit
- Avantages Comité Social et Economique (CSE) dès 6 mois d'ancienneté
- Participation Mutuelle
- Action Logement (1% Logement)

Rémunération :

- Salaire : Disposition conventionnelle FEHAP 1951 + SEGUR 1
- Reprise d'ancienneté sur poste similaire
- Prime décentralisée annuelle (5 % de la masse salariale non médical, sous conditions)

Contact :

Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae, par mail, à : Carole Cancellieri, Directrice, directeur@hoparb.com