



CENTRE HOSPITALIER EDMOND GARCIN
179 avenue des Sœurs Gastine - BP 61360 13677 AUBAGNE Cedex
☎ 04.42.84.70.00 - 📠 04.42.84.72.57- www.ch-aubagne.fr

Affaire suivie par M. FLOUREZ

**Direction des Ressources Humaines par Intérim
DF/CR/MH**

Aubagne, le 13 avril 2018

**NOTE DE SERVICE
2018 - 16**

Objet : Vacance d'un poste de secrétaire de direction

Un poste de secrétaire à temps plein sera prochainement vacant au secrétariat de direction.

Missions spécifiques

Gestion du secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et enregistrement du courrier et des mails : tri, diffusion, suivi
- Rédaction et frappe de courriers, de notes d'information
- Gestion d'agendas ; organisation de réunions
- Prise de notes de réunions et rédaction du compte rendu
- Préparation de dossiers divers : collecte d'informations, saisie
- Création et gestion d'un tableau de bord
- Rédiger des conventions, des décisions

Compétences :

- Ecriture rapide ou sténographie
- Maîtrise de l'informatique (pack office : Word, Excel), messagerie Outlook, PowerPoint

Qualités requises :

- Bonne maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et dactylographiques
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, rigueur, facilité d'adaptation
- Sens de l'organisation, respect des échéances
- Autonomie
- Polyvalence
- Savoir rechercher et analyser l'information réglementaire dans les guides
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe
- Disponibilité
- Respect des règles de confidentialité

Horaires : amplitude horaire entre 8h30 et 17h00 par roulement.

Contrat : CDD long

Rémunération brute : 1676,54€

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines, avant le 27 avril 2018.

Le Directeur des Ressources Humaines par Intérim

Damien FLOUREZ



**LE DIRECTEUR ADJOINT
D. FLOUREZ**

Diffusion : Tous les Services - Affichage