



**VACANCE DE POSTE
ASSISTANT(e) DE DIRECTION**

Un poste d'Assistant(e) de direction rattaché d'une part à la Direction des Achats et de la Logistique et d'autre part à la Direction Qualité Usagers, Patrimoine et Travaux est à pourvoir à 100 % (partagé 50%/50 %).

Conditions de candidature :

Peuvent se porter candidat les adjoints administratifs, les adjoints des cadres, les AMA.

Informations sur le poste

Pour plus d'informations concernant le profil de poste, vous pouvez vous adresser à :
Mesdames Delamarre (poste 208562) ou Pelligand (poste 208646 ou 8640), Directrices.

Modalités de candidature :

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) sont à adresser, au plus tard, le **28 août 2017** à :

Madame LIMOGES, Directrice des Ressources Humaines.

Fait à Saint-Nazaire, le 4 août 2017

La Directrice des Ressources Humaines

Pascale LIMOGES

Dossier suivi par :
P. LIMOGES,

Destinataires : AAH, ACH, AMA
Affichage : 28/08/2017

Références : 2017-93

**Assistant(e) de direction
DAL - DQUPT**

Objet	Domaine d'application
Ce document a pour objet de définir les fonctions d'un(e) assistant(e) de direction des directions des Achats et de la Logistique d'une part, et Qualité Usagers, Patrimoine et Travaux d'autre part.	Poste d'adjoint administratif ou adjoint des cadres à 100 % , partagé sur les deux directions (50%/50%)

Référence(s)

Répertoire du métier de la fonction publique hospitalière. / = 45S30 Secrétaire et 45L10 contrôle de gestion

Définition(s)

Organiser pour un responsable hiérarchique et / ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers. organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,..).
Suivre directement certains dossiers de gestion.

Description de l'activité

1. Activités principales du métier mobilisant des compétences déterminées :

Assistanat de direction de la DAL

- Organiser le traitement priorisé, la circulation et le classement de l'information, (écrite, orale, téléphonique ou provenant de la messagerie),
- Contribuer à l'organisation du travail au sein de la direction : assistance à la planification, à la préparation et au suivi des réunions ou instances, optimisation de la gestion d'agenda du directeur et de l'encadrement, en lien avec les services de la blanchisserie, de la restauration, du biomédical, du bionettoyage et du service approvisionnement,
- Assurer le secrétariat des réunions de l'encadrement de la DAL, du Comité des achats, du COPIL projet hôtelier, et des réunions animées par la directrice de la DAL
- Organiser et participer aux réunions communes de l'encadrement des deux directions concernées
- Contribuer aux actions de communication de la DAL (site web, Lotus),
- Organiser la mise à disposition des données d'activité et de dépenses, des tableaux de bord et outils de pilotage de la DAL, coordonner le rapport d'activité annuel, le plan de formation.

Assistanat de direction de la DQUPT

- Organiser le traitement priorisé, la circulation et le classement de l'information, (écrite, orale, téléphonique ou provenant de la messagerie),
- Contribuer à l'organisation du travail au sein de la direction : assistance à la planification, à la préparation et au suivi des réunions ou instances, optimisation de la gestion d'agenda du directeur et de l'encadrement,
- Assurer le secrétariat des réunions de l'encadrement de la DQUPT, et des réunions animées par la directrice de la DQUPT
- Organiser et participer aux réunions communes de l'encadrement des deux directions concernées
- Contribuer aux actions de communication de la DQUPT
- Organiser la mise à disposition des données d'activité et de dépenses, des tableaux de bord et outils de pilotage de la DQUPT, coordonner le rapport d'activité annuel, le plan de formation.

Dossiers de gestion à la DAL

- Coopérations logistiques : piloter la mise à jour des conventions de prestation et de coopération avec les partenaires externes (blanchisserie, magasinage, restauration, laboratoire, ...), organiser les revues annuelles de convention, assister le directeur dans les démarches d'intégration de nouveaux clients
- Dans le cadre du GHT 44, étant donnée la nouvelle organisation de la fonction achats à compter du 1^{er} janvier 2018, organiser au sein de la DAL la circulation de l'information et le suivi des réponses aux sollicitations (messagerie, share point pour le partage de documents, arborescence des fichiers, transfert aux acteurs internes concernés, mise en place de réunions à distance).
- Participer à la mise en place un système d'information décisionnel, poursuite de la construction de l'arborescence commune à la DAL.

Dossiers de gestion à la DQUPT

- Participer au dispositif de suivi des relations et plans d'action avec l'emphythéote et le mainteneur de la Cité Sanitaire : suivi des dommages ouvrages et des comités de performance

2. Contraintes du poste :

Assurer la continuité de présence sur l'année en semaine complète, par une organisation en binôme
Contraintes de calendrier selon les réunions organisées et les procédures d'achats

3. Relations professionnelles :

La directrice et l'encadrement de la direction des achats et de la logistique
La directrice et l'encadrement de la direction Qualité Usagers Patrimoine Travaux

Description du profil du candidat

1. Exigence du poste

BTS assistante de direction serait un plus
Expérience de cinq ans réussie souhaitée

2. Compétences requises (savoir-faire requis)

Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
Identifier les initiatives à prendre en évaluant la situation
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes
Travailler en équipe / en réseau
Utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL/POWERPOINT)

3. Connaissances associées

Connaître l'organisation générale du Centre Hospitalier : pôles, directions fonctionnelles, instances, comités et groupes de travail

Identifier les partenaires du Centre Hospitalier ou structures de coopération :
Ex : le GHT, la CME, les GCS, le receveur hospitalier, les établissements avoisinants, les partenaires des groupements d'achat, le réseau régional des directeurs des achats et de la logistique des établissements hospitaliers

Repérer les orientations stratégiques des directions concernées et leur organisation

4. Conditions particulières d'exercice :

Organisation en binôme permettant la continuité du service

5. Lieu d'exercice des fonctions :

A la direction des achats et de la logistique, cité sanitaire (4^e étage)

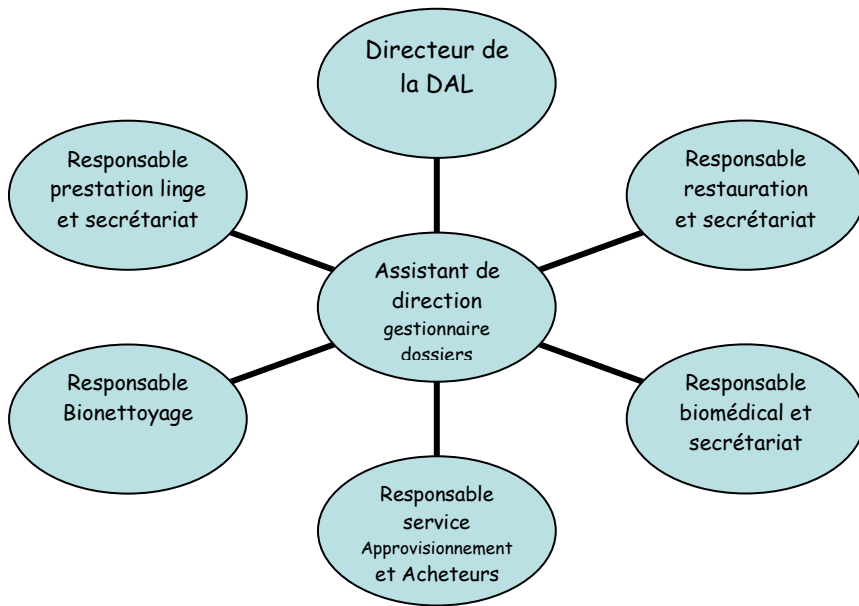
6. Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires de 7h30 à 7h45 par jour selon profil Présence demandée dans les plages horaires suivantes : 9h 12h30 13h30 17h30						

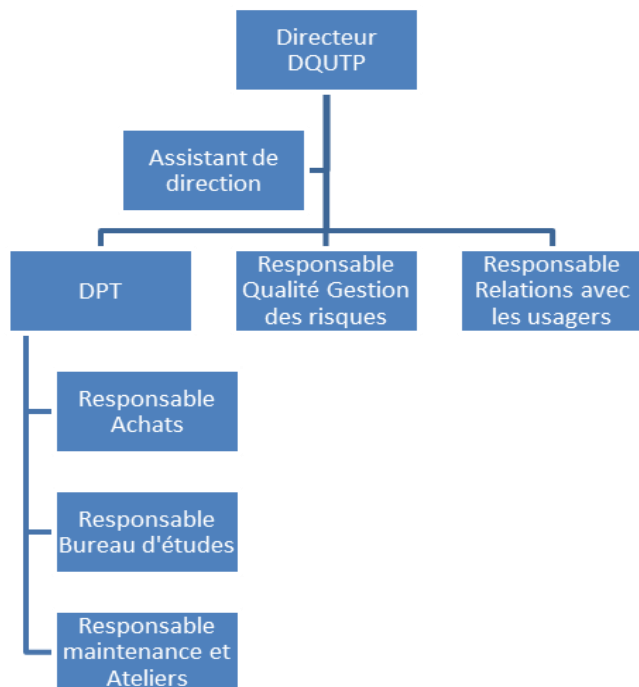
7. Passerelle courte : adjoint des cadres hospitaliers

Passerelle longue :

Organigramme fonctionnel DAL



Organigramme fonctionnel DQUPT



	Nom - Fonction	Date	Visa
Rédacteur	C. PELLIGAND – DAL	28/07/2017	

Vérificateur	S DELAMARRE- DQUPT	03/08/2017	
Approbateur	P. LIMOGES - DRH		
pour mise en application le 1^{er} septembre 2017			