

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Coopérations et Affaires Générales | Direction des Affaires Médicales

Envie de valoriser vos compétences organisationnelles et relationnelles au sein d'une équipe engagée ?

Rejoignez la Direction des affaires médicales et contribuez activement à la coordination et au suivi des activités stratégiques du service.

Nous recrutons **un(e) Assistant(e) de Direction** au sein du secteur Coopérations et Affaires Générales de la Direction des Affaires Médicales, pour l'Assistance Publique des hôpitaux de Marseille

La Direction des Affaires Médicales (DAM) a pour mission de gérer l'ensemble du personnel médical de l'AP-HM (praticiens seniors, internes et étudiants). A ce titre, elle assure la gestion administrative des carrières, des effectifs, de la paie et du suivi du budget du personnel médical. Elle contribue à l'attractivité et à la fidélisation des équipes médicales au sein de l'AP-HM.

L'Assistance Publique des hôpitaux de Marseille (AP-HM)

Engagée dans un projet de modernisation ambitieux « Cap 2030 », l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (APHM) est, avec ses 4 sites hospitaliers, sa plateforme logistique et ses 12 instituts de formation, le troisième CHRU de France, le plus important centre hospitalier et le 1er employeur de la Région Sud - Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

L'APHM est également établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Hôpitaux de Provence » réunissant les établissements publics du département et associant l'hôpital d'instruction des armées Laveran.

Vos missions principales

1) Vous assurez la gestion du secrétariat de la Direction des Affaires Médicales :

- Vous gérez les agendas des directeurs des affaires médicales,
- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des professionnels, ainsi que leur orientation vers les interlocuteurs concernés,
- Vous gérez les flux de communication du secrétariat, qu'ils soient électroniques ou postaux, afin de garantir le traitement et l'orientation des demandes et documents vers les services compétents,

- Sécuriser le circuit des signatures : réception et ventilation des parapheurs,
- Vous prenez en charge les tâches logistiques du service : gestion des stocks et des commandes de fournitures, demandes d'interventions techniques, réservation et préparation de salles de réunion.

2) Assurer le suivi des renouvellements des responsables médicaux :

Vous assurez le suivi administratif et organisationnel des renouvellements des chefferies de pôle et de service :

- Vous coordonnez les différentes étapes des procédures de renouvellement et d'appel à candidatures,
- Vous assurez le suivi des dossiers de candidature et l'information des instances concernées,
- Vous organisez les commissions d'analyse des candidatures et assurez le suivi des nominations,
- En lien avec les services concernés, vous veillez à l'accompagnement des candidats retenus,
- Vous mettez à jour les outils de suivi et assurez le suivi administratif des primes associées.

3) Missions particulières

Dans le cadre de vos fonctions, vous :

- Participez à la mise en œuvre des dossiers relevant du Département coopérations et affaires générales,
- Contribuez à la préparation des instances et réunions auxquelles participe la Direction des affaires médicales,
- Assurez la continuité d'activité du département en participant au remplacement des autres professionnels lorsque nécessaire.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours

- Vous êtes titulaire d'un Bac (ou équivalence)
- Vous possédez d'une formation en assistantat de direction, gestion administrative ou secrétariat, et/ou d'une expérience sur un poste similaire, idéalement acquise au sein d'un établissement de santé.

★ Vos compétences

- Reconnu(e) pour votre sens de la coopération, vous contribuez à une dynamique collective positive.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez prioriser vos tâches et assurer un suivi fiable et efficace de vos dossiers.
- Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous communiquez avec aisance avec vos interlocuteurs internes et externes, en faisant preuve de diplomatie et de professionnalisme.
- Discret(e) et respectueux(se) de la confidentialité, vous assurez le traitement des informations sensibles avec intégrité et discernement.
- Investi(e) et consciencieux(se), vous possédez un fort esprit de responsabilité ainsi qu'un réel sens de la loyauté institutionnelle, vous permettant d'agir avec engagement dans l'exercice de vos missions.
- À l'aise avec les outils numériques, vous maîtrisez les logiciels bureautiques et particulièrement Excel, que vous utilisez pour le suivi, l'analyse et la gestion des données.

Ce que nous vous proposons

- Statut : Adjoint administratif ou équivalent (si contractuel)
- Poste à temps complet : 39 h par semaine avec 19 RTT par an
- 28 jours de congés annuels par an

👍 Vos avantages

- Un CE/CGOS attractif
- Une facilité d'accès à des places en crèches
- Pour vos déplacements : un forfait mobilité durable ou une prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% (dans la limite du plafond fixé par la loi)
- L'accès aux restaurants du personnel des différents sites à un tarif avantageux

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur Guillaume CASTAN COMET, Directeur adjoint des affaires médicales : secretariatdam@ap-hm.fr

Madame Lorena PASTOR, Attaché d'administration à la direction des affaires médicales : lorena.pastor@ap-hm.fr