

Assistant(e) de Direction

Direction des affaires générales et Pôle territoire, coopérations et relations internationales

Vous êtes organisé(e), vous avez le sens du travail collectif et aimez travailler au cœur des dynamiques territoriales ?

Rejoignez la direction des affaires générales et le pôle territoire, coopérations et relations internationales pour accompagner leur activité.

Nous recrutons un(e) Assistant(e) de Direction

Le groupement hospitalier et universitaire Hôpitaux de Provence regroupe les treize établissements de santé publics des Bouches du Rhône ainsi que l'Hôpital d'Instruction des Armées Laveran qui est membre associé.

Ce groupement est l'un des plus importants de France tant par le nombre d'établissements parties que par l'étendue de son territoire et la population desservie qui dépasse les deux millions, dont 10% de plus de 65 ans.

En juillet 2024, le Projet stratégique du GHT Hôpitaux de Provence (HdP) a été adopté par le Comité stratégique du GHT. Le projet médico-soignant partagé en est le cœur. Il est composé de 15 filières médico-soignantes.

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM)

Engagée dans un projet de modernisation ambitieux « Cap 2030 », l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) 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'AP-HM 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

Missions permanentes :

Pour les directeurs et leurs équipes :

- Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique

- Vous gérez les agendas et organisez les déplacements professionnels
- Vous participez à la gestion administrative des conventions
- Vous élaborez et publiez les délégations de signature
- Vous participez à l'organisation des réunions d'instances et de filières : planification des réunions, réservation des salles selon l'évaluation des besoins, installation, gestion des équipements, logistique, places de stationnement...
- Vous participez à l'organisation des événements : lien avec les services logistique et intérieur
- Vous rédigez des documents (notes, comptes-rendus, courriers, organigrammes, procédures...)
- Vous préparez les dossiers nécessaires aux réunions
- Vous assurez la gestion documentaire : saisie, mise en forme, reproduction, numérisation, enregistrement (scan...), diffusion, suivi, tri, distribution, classement durable, archivage
- Vous mettez à jour les annuaires : secrétariats de l'AP-HM, GHT HdP, organigrammes
- Vous participez à l'élaboration des dossiers de coopération internationale
- Vous assurez la gestion des fournitures du service, matériel de bureau, demandes d'interventions

Missions spécifiques relatives au volet relations internationales :

- Déplacements des délégations françaises à l'étranger :
 - Vous réalisez les réservations d'hôtel et de transports sur Globéo
- Stagiaires internationaux :
 - Vous assurez le suivi des possibilités pour les stagiaires de prendre leurs repas sur les selfs des sites
- Accueil des délégations étrangères :
 - Vous réservez les salles
 - Vous réservez et organisez les collations
 - Vous participez à l'accueil
 - Vous préparez les goodies
 - Vous participez à la mise en forme du diaporama d'accueil
- Évènementiel :
 - Vous participez à l'organisation de journées/soirées des relations internationales
- Accueil de stagiaires étudiants dans le service
 - Vous organisez le poste de travail en lien avec les services intérieurs

Cette liste est indicative et pourra être amenée à évoluer en fonction des missions et de l'organisation des deux directions.

Le poste est rattaché au Directeur des Affaires Générales et au Pôle territoire, coopération et relations internationales.

Le temps de travail est réparti entre les deux directions à hauteur de 50%/50%.

Une continuité de service est organisée entre l'assistante de direction et le secrétariat de la coordination générale des soins.

L'équipe du pôle territoire, coopération et relations internationales de manière générale s'entraide pour les événements même lorsqu'ils ne font pas partie du champ d'action en propre de chacun.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de type bac+2 avec une spécialité secrétariat ou assistant(e) de direction
- Une première expérience d'Assistant(e) de Direction serait appréciée

Vos compétences

- Autonome, vous êtes capable d'exercer en toute indépendance tout en rendant compte de votre action
- Collaboratif(ve), vous disposez d'un fort sens du travail en équipe
- Proactif(ve), vous avez un esprit d'initiative et êtes force de proposition
- Rigoureux(se), fiable et discret(ète), vous respectez strictement les procédures administratives et le lien hiérarchique
- Communicatif(ve), vous possédez le sens du dialogue, de l'organisation, ainsi qu'une aisance relationnelle, tout en gérant efficacement les tâches multiples et les priorités
- Organisé(e), vous êtes capable de structurer méthodiquement votre travail afin d'atteindre les objectifs fixés
- Vous avez des capacités de rédaction, de formalisation et de synthèse (comptes-rendus, notes)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Outlook, Teams, Word, Power Point, Excel)
- Vous faites preuve d'un intérêt pour le développement d'outils d'IA pour accélérer la réalisation de tâches administratives simples

Ce que nous vous proposons

- Grade : Adjoint administratif
- Statut : Titulaire ou contractuel
- Poste à temps complet : 39h par semaine avec 19 RTT par an
- 28 jours de congés annuels par an
- Les nécessités de service ne permettent pas le télétravail (sauf très occasionnellement)

Vos avantages

- Un CE/CGOS attractif
- Une facilité d'accès à des places en crèches
- Un dispositif d'aide au logement
- 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 personnels des différents sites à un tarif avantageux

Pour postuler

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à :

- Christophe GOT, Directeur des Affaires Générales : christophe.got@ap-hm.fr (04 91 38 29 76)
- et**
- Jennifer MEYER, Attachée d'Administration Hospitalière (AAH), Responsable de la cellule opérationnelle du GHT Hôpitaux de Provence : ght.hdp@ap-hm.fr (04 91 43 55 79)