

Assistant de Direction - Délégation à l'Innovation

Vous aimez organiser, planifier et apporter un appui essentiel au bon fonctionnement d'une équipe ?

À l'aise avec les outils bureautiques, vous appréciez la gestion administrative, la préparation de réunions et le suivi des tâches du quotidien. Ce poste vous permettra d'évoluer dans un environnement hospitalier dynamique, au cœur de projets innovants, au sein d'une équipe collaborative et bienveillante. **Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe seront les clés de votre réussite sur ce poste.**

Nous recrutons un(e) **Assistant de Direction** au sein de l'Administration Centrale situé à la rue Brochier.

La Délégation à l'Innovation de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille œuvre au développement et à la structuration de l'innovation au sein de l'établissement. Elle accompagne les équipes hospitalières dans leurs projets innovants et favorise les collaborations avec les partenaires institutionnels et industriels.

L'Assistance Publique des 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

- Vous êtes compétent(e) dans la gestion et l'organisation de l'agenda de la Direction : arbitrage des priorités, anticipation des contraintes institutionnelles tout en garantissant la continuité des instances clés.
- Vous êtes organisé(e) pour coordonner les réunions de la Délégation à l'Innovation.

- Vous êtes réactif(ve) dans la transmission des informations via des courriers, des e-mails ou des sollicitations téléphoniques (internes et externes).
- Vous jouez un rôle transversal et êtes l'interface entre la Direction, les équipes internes, les autres Directions de l'AP-HM et les partenaires académiques ou industriels.
- Vous gérez les ressources logistiques, administratives et matérielles du service, en veillant à l'anticipation des besoins.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+2 avec spécialisation sur des postes d'assistant de direction et/ou de secrétariat.
- Vous possédez d'une expérience similaire dans une institution de la même envergure.

Vos compétences

- À l'aise avec les outils bureautiques et numériques, vous êtes réactif(ve) face aux nouvelles technologies.
- Adaptable, vous comprenez les enjeux d'une organisation institutionnelle de grande envergure, et savez faire face aux imprévus.
- Synthétique, vous avez l'esprit de synthèse et êtes habitué(e) à rédiger des documents.
- Attentif(ve), vous gérez les informations avec discernement et dans le respect absolu de la confidentialité.
- Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre capacité à gérer les priorités.
- Rigoureux(se), vous faites preuve de rigueur, d'un excellent relationnel et d'un fort esprit d'équipe.

Ce que nous vous proposons

- Statut : Adjoint administratif
- Poste à temps complet : 39h par semaine
- 28 jours de congés annuels par an et 19 RTT par an

 **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

Contactez Madame Charlène ROBERT, Cadre administratif à la Délégation à l'Innovation, charlene.robert@ap-hm.fr