

## L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

➤ L'Hôpital NOVO recherche **un (e) assistant(e) de direction au sein de la Direction des Ressources Humaines.**

### ➤ **Présentation de la structure**

L'hôpital NOVO, (Nord-Ouest Val d'Oise) est un acteur incontournable du service public hospitalier de l'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

L'Hôpital NOVO est né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCP) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Il emploie un effectif total d'environ 5000 professionnels répartis sur 6 sites à travers le département (Pontoise, Beaumont sur Oise, Saint Martin du Tertre, Magny en Vexin, Marines, Aincourt).

Le siège de l'Établissement se situe à Pontoise, dans le Val d'Oise (95). Il est facilement accessible en 30 minutes depuis le centre de Paris (en transports publics : RER A et C, Transiliens lignes J et H) ou en voiture (Autoroute A15).

### ➤ **Présentation du service**

La Direction des Ressources Humaines de l'hôpital NOVO est localisée à Pontoise et est constituée d'environ 50 agents répartis sur différents secteurs :

- le secteur gestion des carrières pour le personnel non médical,
- le secteur paie pour le personnel non médical et médical,
- le secteur Contrôle de Gestion sociale
- le secteur Comptabilité
- le secteur de Gestion du temps de travail
- le secteur Maintien dans l'emploi et affaires sociales
- le secteur Formation continue
- **le secteur Secrétariat de Direction**

## ➤ **Identification du poste**

**Fonction** : Assistant(e) de direction, Secrétaire de direction

**Service** : Direction des Ressources Humaines

### **Liaisons hiérarchiques :**

- La Directrice des Ressources Humaines
- Les Responsables Ressources Humaines

### **Lieu de travail et horaires :**

- Principal : Pontoise
- Occasionnel : Sur les autres sites de l'hôpital (véhicule de service disponible)
- Télétravail autorisé (mise à disposition d'un PC portable)
- Horaires : Temps plein au forfait cadre

## ➤ **Définition générale du poste**

## ➤ **Missions du poste**

### **Organisation des instances sociales de l'hôpital et dialogue social**

- Gestion des instances de représentation des personnels : calendrier, collecte et mise en forme des notes à joindre, élaboration et envoi de l'ordre du jour, prises de notes et rédaction des comptes rendus
- Comité Social d'Etablissement
- Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de travail (F3SCT)
- Suivi des relations entre DRH et représentants du personnel

### **Suivi du temps syndical et des relations sociales**

- Suivi et gestion des heures syndicales
- Suivi des demandes d'autorisation d'absences syndicales
- Suivi des préavis de grève et des statistiques associées

### **Conseil et expertise en matière de droit social et de relations sociales**

- Assurer le suivi des expertises et dossiers de F3SCT
- Exercer une veille juridique permanente et en évaluer les impacts pour les instances de l'établissement
- Réaliser des études et des analyses juridiques, notamment de la jurisprudence sur le fonctionnement des instances

### **Secrétariat du Directeur des Ressources Humaines :**

- Réception, traitement et orientation des appels téléphoniques,
- Accueil physique

- Prise des rendez-vous, tenue de l'agenda
- Traitement et mise en forme de documents, rapports, courriers
- Classement et archivage des documents
- Préparation et suivi des dossiers
- Organisation des réunions internes
- Réception, traitement et orientation des courriers du DRH

### ➤ **Compétences requises**

- Formation d'Assistant de Direction ou équivalent
- Grades : Adjoint des cadres hospitaliers, Assistant Médico Administratif
- Expérience appréciée sur un poste similaire

### ➤ **Qualités professionnelles**

- ❑ Connaissance de l'organisation hospitalière ;
- ❑ Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, OneDrive, Excel) ;
- ❑ Sens de l'organisation, ordre et méthode ;
- ❑ Sens de l'initiative et de l'innovation organisationnelle ;
- ❑ Sens des relations et diplomatie ;
- ❑ Discrétion professionnelle et loyauté.

**Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :**

Madame Elisa MARTI  
Directrice des Ressources Humaines  
[elisa.marti@ght-novo.fr](mailto:elisa.marti@ght-novo.fr)  
[01 30 75 49 67](tel:0130754967)