

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) SECRÉTAIRE

- L'Hôpital NOVO recrute un/une secrétaire pour les IFSI/IFAS des sites de Pontoise et Beaumont-sur-Oise à temps plein.

Cette fiche s'applique aux missions des secrétaires au sein des Instituts de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et des Aides-Soignants (IFAS) de l'Hôpital NOVO - sites de Beaumont-sur-Oise et de Pontoise. Ce document a pour objet de présenter les missions principales, les exigences du poste, les activités, les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles et les modalités d'organisation.

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, 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 (GHCPPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'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.

Les IFSI/IFAS de l'Hôpital NOVO – sites de Pontoise et de Beaumont-sur-Oise sont rattachés à l'Hôpital NOVO. Ils sont situés sur 2 communes distinctes de 30 kms :

- Site des « Oliviers » pour Beaumont-sur-Oise ;
- En face de l'Hôpital pour Pontoise.

Ils bénéficient d'une direction commune depuis novembre 2016. Ils ont élaboré un projet pédagogique de territoire commun, conformément au « guide pour la coordination des instituts et écoles de formation paramédicale des groupements hospitaliers de territoire » élaboré par l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France (ARSIF) depuis 2018.

Ils ont pour mission de former des professionnels de santé qualifiés et compétents afin de concourir au service public notamment hospitalier et médicosocial.

Les IFSI/IFAS de l'Hôpital Novo ont contracté et consolidé des partenariats :

- Institutionnels : avec les sites de Pontoise et de Beaumont-sur-Oise dans le cadre de l'Hôpital NOVO et avec l'ARSIF ;
- Pédagogiques : avec les autres IFSI/IFAS du département et de la région, avec l'Université de Paris-Cité qui est née de la fusion entre les universités Paris 7 et Paris 5 en janvier 2020 et qui permet aux étudiants en soins infirmiers d'obtenir simultanément le diplôme d'État et le grade de Licence, et également avec les structures et services d'accueil des étudiants et élèves en stage ;

- Financiers : avec le Conseil Régional d'Île-de-France (CRIF) qui assure une grande partie du financement des formations initiales et les entreprises qui participent à la taxe d'apprentissage.

Les IFSI/IFAS de l'Hôpital NOVO sont composés de cinq départements et de deux centres de documentation :

- Le département des formations initiales accueillant des promotions de 95 étudiants en soins infirmiers et 25 élèves aides-soignants en cursus complet et 15 élèves en cursus partiel sur le site de Pontoise et 75 étudiants en soins infirmiers et 20 élèves aides-soignants sur le site de Beaumont-sur-Oise ;
- Le département de la coordination des stages gérant les stages des étudiants en soins infirmiers et des élèves aides-soignants de Pontoise et de Beaumont-sur-Oise et des demandes des autres IFSI/IFAS ;
- Le département de la formation continue agréé comme organisme habilité à dispenser des formations Développement Professionnel Continu (DPC) ;
- Le département administratif et logistique avec 5 secrétaires et une secrétaire coordinatrice travaillant bi-site ;
- Le département de la qualité et de la gestion des risques ;
- Deux centres de documentation (CDD) : un sur le site de Pontoise et un au sein des IFSI/IFAS de Beaumont-sur-Oise.

L'équipe pluriprofessionnelle est constituée de 42 personnes : un Directeur des soins - Coordonnateur des IFSI/IFAS, deux cadres supérieurs de santé (CSS) - coordinateurs pédagogiques (un par site), une équipe administrative composée de 6 secrétaires, une équipe pédagogique composée de 30 formateurs et un intendant.

Présentation du poste

La secrétaire au sein des instituts de formation a pour mission principale de contribuer à la gestion administrative de la formation des élèves aides-soignants, des étudiants en soins infirmiers et des personnes inscrites au titre de la formation professionnelle continue.

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur des soins - coordonnateur des IFSI/IFAS de l'Hôpital NOVO ;
- Cadres supérieurs de santé-coordonateurs pédagogiques des IFSI/IFAS de chaque site de l'Hôpital NOVO.

Liaisons fonctionnelles :

- Cadres supérieurs de santé – coordinateurs pédagogiques de chaque site des IFSI/IFAS de l'Hôpital NOVO ;
- Equipe pédagogique, administrative et logistique ;
- Département Universitaire des Sciences Infirmières et Rééducation (DUSIR) de l'Université de Paris ;
- Equipes de directions de l'Hôpital NOVO (finances, ressources humaines, informatiques ...) ;
- Organismes de financement, pôle emploi, ... ;
- Directeur, cadre supérieur de santé, formateurs et professionnels d'autres instituts de formation ;

- Etudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants et participants à des actions de formation continue.

➤ Missions du poste

- Accueil et gestion de la communication avec les étudiants, les élèves et les stagiaires de la formation professionnelle continue ;
- Accueil et gestion de la communication du public extérieur et des intervenants professionnels de l'Hôpital NOVO ;
- Gestion administrative des dossiers des situations des étudiants, des élèves et des personnes de la formation professionnelle continue depuis la sélection jusqu'à la diplomation ;
- Traitement des courriers, des dossiers dans son domaine et de leur archivage ;
- Prises de notes et élaboration de compte-rendu de réunions ;
- Communication et collaboration avec les formateurs sur les problématiques rencontrées par les étudiants
- Gestion des instances réglementaires (organisation et préparation des instances, gestion des dossiers, convocations, préparation des instances, prise de notes, élaboration de procès-verbaux...) ;
- Gestion des stocks de matériels dans son domaine ;
- Accueil et encadrement des stagiaires dans son domaine ;
- Participation et organisation des journées portes ouvertes et autres activités de communication pour les instituts.

➤ Compétences requises

Formation et expérience souhaitées

- Baccalauréat de secrétariat ou équivalent et/ou de BTS secrétariat.

Compétences requises

- Intégrer et mettre en œuvre les textes régissant la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier et au diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
- Découvrir et connaître une institution ;
- Expérience dans le domaine du secrétariat administratif, dans l'accueil du public, dans l'organisation et le suivi d'activités ;
- Compétences relationnelles de travail en équipe ;
- Compétences méthodologiques et organisationnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...) et les nouvelles technologies ;
- Connaissance des méthodes et des outils de la qualité et de la gestion des risques.

Qualités organisationnelles

- Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage et un système de gestion documentaire ;
- Concevoir et organiser son travail de secrétariat en intégrant la priorisation des activités ;
- Avoir un sens aigu des responsabilités ;
- Etre autonome ;

- Planifier, animer, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation ;
- Faire du reporting à l'équipe de direction, à l'équipe pédagogique et/ou administrative et à ses homologues.

Qualités relationnelles et d'adaptation

- Rigueur et sens de l'anticipation ;
- Esprit d'équipe et sens du travail en groupe, de l'intérêt collectif et de la mission de service rendu ;
- Sens de l'analyse, de la négociation, de l'observation et de l'écoute ;
- Patience, tolérance et diplomatie ;
- Respect du travail d'autrui ;
- Maîtrise de soi et habileté relationnelle : Lors de la survenue d'imprévus, pour écouter les difficultés, pour argumenter et convaincre et pour communiquer de l'information ;
- Travail collaboratif ;
- Capacité à se distancer vis-à-vis de situations ;
- Disponibilité ;
- Respect de la discrétion et des règles de confidentialité ;
- Ethique professionnelle;
- Loyauté institutionnelle.

Adaptation à l'emploi

- Tutorat piloté par un homologue avec l'appui du directeur des soins-coordonnateur des IFSI/IFAS et des cadres supérieurs de santé – coordinateurs pédagogiques ;
- Appropriation de la base documentaire sur le réseau partagé ;
- Formation aux espaces numériques de travail (ENT).

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

viviane.duclos@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.