

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) COORDINATION GENERALE DES SOINS NOVO ET DIRECTION DES SOINS - SITE DE PONTOISE

➤ L'Hôpital NOVO recrute un(e) assistant(e) coordination générale des soins NOVO et direction des soins - site de Pontoise (présence sur le site de Pontoise).

➤ **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 (GHCPO) 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.

➤ **Identification du poste**

Intitulé : Assistante de direction / **Grade :** Adjoint des cadres

Liaison Hiérarchiques :

Coordinateur général des soins,
Directeur des soins du site de Pontoise,

Liaisons fonctionnelles :

Cadres supérieurs de santé,
Cadres de santé,
Directions fonctionnelles,

➤ **Missions du poste**

- ✓ Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la Coordination générale des soins et du Directeur des Soins du site de Pontoise
- ✓ Participer au bon fonctionnement de la Direction des Soins et à la coordination des activités administratives.
- ✓ Assurer le suivi des dossiers institutionnels, des projets et des instances relevant de la Direction des Soins.
- ✓ Garantir la circulation de l'information entre la Direction des Soins, l'encadrement et les différents services.
- ✓ Participer au suivi des indicateurs, tableaux de bord et procédures qualité.
- ✓ Assurer la continuité administrative de la Direction des Soins
- ✓ Assurer le secrétariat de la CSIRMT et des réunions institutionnelles

➤ **Prérequis**

Formation / diplôme

- ✓ Bac à Bac + 2 minimum dans le domaine administratif ou médico-administratif souhaité
- ✓ Formation en gestion administrative hospitalière appréciée.
- ✓ Concours ou expérience d'Adjoint des Cadres Hospitaliers souhaité.

Expérience professionnelle

- ✓ Expérience en milieu hospitalier fortement souhaitée.
- ✓ Connaissance du fonctionnement des établissements de santé.
- ✓ Expérience en secrétariat de direction ou assistance administrative.

➤ **Compétences et connaissances requises**

- ✓ Organisation hospitalière et fonctionnement institutionnel.
- ✓ Gestion administrative et bureautique.
- ✓ Techniques de rédaction administrative.
- ✓ Notions en gestion RH et qualité.

Compétences techniques

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook ...
- ✓ Utilisation des logiciels métiers hospitaliers.
- ✓ Capacités rédactionnelles et de synthèse.
- ✓ Gestion des priorités et des délais.

➤ **Risques professionnels / Contraintes du poste**

- ✓ Gestion régulière d'urgences et d'imprévus.
- ✓ Respect de délais contraints.
- ✓ Disponibilité en fonction des besoins du service.
- ✓ Charge de travail variable selon l'actualité institutionnelle.
- ✓ Participation ponctuelle à des réunions tardives ou événements institutionnels.
- ✓ Poste temps plein
- ✓ Forfait cadre avec une présence entre 8h30 et 17h
- ✓ Possibilité occasionnelle de déplacement sur d'autres sites
- ✓ Possibilité de télétravail (2 jours/mois)

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

Ana GRIMBERT, cadre supérieure à la direction des soins
ana.grimbert@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.