

## L'HOPITAL NOVO, SITE DE PONTOISE ET BEAUMONT RECHERCHE

### UNE SECRETAIRE :

➤ L'Hôpital NOVO, sites de Pontoise et de Beaumont recrute une secrétaire bi-site à temps plein.

#### ➤ **Identification de la structure**

L'Hôpital NOVO (Nord-Ouest Val-d'Oise) est un nouvel établissement né le 1er janvier 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 de l'Île-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.

#### ➤ **Présentation du service**

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

- Sur Beaumont-sur-Oise: Site des « Oliviers »,
- Sur Pontoise : En face de l'Hôpital NOVO site de Pontoise.

Ils bénéficient d'une direction commune depuis novembre 2016.

Ils ont élaboré un projet pédagogique de territoire commun.

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 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 et qui permet aux étudiants en soins infirmiers

---

#### **Siège social**

6 avenue de l'Île-de-France  
CS 90079 Pontoise  
95303 Cergy-Pontoise Cedex

#### **Aincourt**

01 34 79 44 44  
**Beaumont-sur-Oise**  
01 39 37 15 20

#### **Magny-en-Vexin**

01 34 79 44 44  
**Marines**  
01 34 79 44 44

#### **Pontoise**

01 30 75 40 40  
**St-Martin-du-Tertre**  
01 39 37 15 20

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 la Région Île-de-France 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 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 bi-site,
- ✓ Le département de la qualité et de la gestion des risques,
- ✓ Deux centres de documentation (CDD) : un sur le site du CHRD et un au sein des IFSI/IFAS de Beaumont sur-Oise.

L'équipe pluri professionnelle est constituée de 40 personnes : un Directeur des soins - Coordonnateur des IFSI/IFAS, trois cadres supérieurs de santé (CSS) - coordinateurs pédagogiques (un par site et un bi-site), une assistante de direction, une équipe administrative composée de 5 secrétaires, une équipe pédagogique composée de 30 formateurs et un intendant.



## Missions principales du poste

La secrétaire au sein des instituts de formation bi-site 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,
- ✓ Accueil et gestion de la communication avec les étudiants, les élèves et les stagiaires de la formation professionnelle continue,

---

### Siège social

6 avenue de l'Île-de-France  
CS 90079 Pontoise  
95303 Cergy-Pontoise Cedex

### Aincourt

01 34 79 44 44  
Beaumont-sur-Oise  
01 39 37 15 20

### Magny-en-Vexin

01 34 79 44 44  
Marines  
01 34 79 44 44

### Pontoise

01 30 75 40 40  
St-Martin-du-Tertre  
01 39 37 15 20

- ✓ 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.

## ➤ **Qualités professionnelles attendues**

- 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.

## ➤ **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,

---

### **Siège social**

6 avenue de l'Île-de-France  
CS 90079 Pontoise  
95303 Cergy-Pontoise Cedex

### **Aincourt**

01 34 79 44 44  
**Beaumont-sur-Oise**  
01 39 37 15 20

### **Magny-en-Vexin**

01 34 79 44 44  
**Marines**  
01 34 79 44 44

### **Pontoise**

01 30 75 40 40  
**St-Martin-du-Tertre**  
01 39 37 15 20



- 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.

### ➤ Les 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.

### ➤ Liaisons hiérarchiques N+1 :

- Directeur des soins - coordonnateur des IFSI/IFAS de l'Hôpital NOVO,
- Assistante de direction,
- 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,

---

#### Siège social

6 avenue de l'Île-de-France  
CS 90079 Pontoise  
95303 Cergy-Pontoise Cedex

#### Aincourt

01 34 79 44 44  
**Beaumont-sur-Oise**  
01 39 37 15 20

#### Magny-en-Vexin

01 34 79 44 44  
**Marines**  
01 34 79 44 44

#### Pontoise

01 30 75 40 40  
**St-Martin-du-Tertre**  
01 39 37 15 20



- Equipe pédagogique, administrative et logistique,
- Département Universitaire des Sciences Infirmières (DUSI) de l'Université de Paris-Cité,
- 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.

➤ **Risques professionnels :**

- Ecran
- Relation avec du public externe

➤ **Description du poste et conditions d'embauche**

Postes proposés : Secrétaire Bi-site (Pontoise et Beaumont)

Durée et horaires de travail : 8h30/16h30 ou 9h/17 du lundi au vendredi

Possible temps partagé dans les différents secteurs

Types de contrats :

CDD, mutation, détachement.

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

Mme DUCLOS Viviane : 01.30.75.43.43 – mail : [viviane.duclos@ght-novo.fr](mailto: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*

---

**Siège social**

6 avenue de l'Île-de-France  
CS 90079 Pontoise  
95303 Cergy-Pontoise Cedex

**Aincourt**

01 34 79 44 44  
**Beaumont-sur-Oise**  
01 39 37 15 20

**Magny-en-Vexin**

01 34 79 44 44  
**Marines**  
01 34 79 44 44

**Pontoise**

01 30 75 40 40  
**St-Martin-du-Tertre**  
01 39 37 15 20