



## Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

### un SECRETAIRE DE DIRECTION H/F

AFFECTE DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES

**Contexte :** *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

*L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.*

*Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).*

Au sein de la Direction Juridique, vous assistez le Directeur et l'équipe de juristes dans les tâches quotidiennes qui relèvent du secrétariat et de l'assistantat. Vous gérez le budget de la direction juridique.

Par ailleurs, vous avez la responsabilité de la mise en œuvre du projet « Sharepoint » pour la direction juridique.

Dans le cadre de vos fonctions de gestionnaire du site intranet :

- veiller à la mise à jour du site intranet en lien avec l'ensemble de l'équipe
- identifier les procédures devant être mises sur l'intranet et les liens devant être faits entre les différents interlocuteurs du site
- préparer l'ensemble des documents devant être mis en ligne
- veiller à la cohérence du site
- compléter les tableaux de suivi et d'alerte en ce qui concerne les engagements contractuels
- gérer avec les pôles l'attribution des droits des différents utilisateurs

Dans le cadre de vos fonctions d'assistantat :

- Assurer le secrétariat de la direction juridique : accueil physique et téléphonique, organiser et gérer les déplacements professionnels, gérer les agendas, le courrier, frappe du courrier d l'ensemble des membres de l'équipe
- planifier les réunions de l'équipe, les organiser, rédiger les compte-rendu le cas échéant
- gérer et coordonner les commandes et factures de la direction juridique sur le logiciel suivi budgétaire
- gérer le courrier reçu et adressé
- gérer les relations avec les prestataires
- assurer la diffusion des documents nécessaires en lien avec les membres de l'équipe
- veiller au respect des procédures notamment en matière de signature de contrats en lien avec le secrétariat général
- effectuer les copies de dossiers médicaux

**Compétences requises**

- maîtrise concrète des techniques de l'assistantat
- bonne connaissance de l'organisation interne du CHV et des différents interlocuteurs (directeurs, pôles ...)
- bon rédactionnel et bon contact au téléphone

**Savoir-faire opérationnel :**

- définir les priorités
- savoir chercher et échanger des informations
- savoir appliquer méthodiquement des procédures explicites

**Comportements professionnels :**

- aisance relationnelle
- sens de la communication
- pragmatisme et rigueur
- tact, discrétion, objectivité
- sens de l'écoute
- réactivité
- autonomie
- esprit d'initiative
- savoir travailler en équipe
- ouverture d'esprit

**Méthodes et outils :**

- maîtrise concrète des outils bureautique : pack office Microsoft et logiciel de gestion des commandes/factures

Contrat en CDD

**Candidatures (CV et lettre de motivation) : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER**

**Par mail : [chvalenciennes-194418@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-194418@cvmail.com)**