



## Notre établissement

A deux heures de Paris et classée au patrimoine mondial de l'UNESCO, offre tous les services et animations d'une grande ville. Le Groupe Hospitalier du Havre est l'hôpital de référence du Territoire de l'Estuaire de la Seine avec une offre complète de soins.



Scannez-moi!

# NOUS RECRUTONS

## Assistant de Direction H/F à la Direction Générale



### Description du poste

Rattaché(e) à la Direction Générale de l'établissement J.MONOD , vous assistez le Directeur Général, la Directrice Générale Adjointe et la Directrice des Affaires Générales et des Opérations.

Vos principales missions sont :

- Organiser le fonctionnement quotidien du secrétariat et exécuter toutes les tâches courantes de secrétariat ;
- Organiser et préparer les rendez-vous et points inscrits aux agendas des Directeurs ;
- Hiérarchiser et prioriser les sujets à traiter au regard des urgences et des agendas ;
- Effectuer une veille sur les échéances et les sujets nécessitant une attention particulière,
- Anticiper et prendre des initiatives pour en optimiser la bonne gestion ;
- Seconder le Directeur Général, la Directrice Générale Adjointe et la Directrice des Affaires Générales.

### Format du poste

Poste ouvert au Titulaire et Contractuel (CDI avec 4 mois de période d'essai)  
Grade : Adjoint des Cadres  
39h hebdomadaire  
Amplitude horaire : 9h - 17h30  
28 jours de Congés Annuels et 19 jours de RTT

### Profil attendu

Titulaire d'un **BTS secrétariat de direction**.

Vous justifiez d'une expérience similaire.

Une connaissance en milieu hospitalier est demandée.



### A savoir

Lieu de travail :

Hôpital Jacques Monod  
à Montivilliers



Rémunération :

A définir selon profil

