

 CENTRE HOSPITALIER LAVAL	Service Direction des Ressources Humaines --- FICHE DE POSTE	
		Corps Catégorie C Grade Adjoint administratif Code métier 45S30
Assistante de direction à la direction des Ressources Humaines		

PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE LAVAL

Le Centre hospitalier de Laval est un établissement public de santé à vocation départementale, support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de la Mayenne et du Haut-Anjou (7 établissements).

Il emploie 2 400 professionnels non médicaux et médicaux, dispose de 1 144 lits et places et compte 3 instituts de formation : aides-soignants, de masseurs-kinésithérapeutes et ergothérapeutes.

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Secteur d'activité : Direction des Ressources Humaines - UF 0262

Présentation du service :

Le service des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Laval est composé de 21 professionnels. Il est organisé en trois pôles :

- Gestion des ressources et des organisations de travail
- Recrutement, gestion des carrières et protection sociale
- Formation et développement des compétences

Quotité et horaires de travail :

Poste à temps plein (100%)

Temps de travail hebdomadaire : 37h25 avec compensation de 15 RTT/an

Horaires variables : 8h30/9h00-12h/13h45-16h44/17h30.

Rattachement hiérarchique :

Exercice sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines.

Liaisons fonctionnelles :

Directions fonctionnelles, directeurs de soins, professionnels d'encadrement administratif, soignant, médico-technique et technique, professionnels, représentants du personnel, partenaires externes.

Missions et activités du poste

- **Secrétariat Direction Ressources Humaines**
 - Accueil physique des personnes (agents, personnel d'encadrement, intervenants extérieurs, futurs professionnels, représentants des personnels, etc.)
 - Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
 - Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
 - Prise de rendez-vous/gestion des agendas du Directeur, des responsables RH
 - Organisation de réunions, visites, commissions spécialisées
 - Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
 - Gestion des stocks de fournitures administratives (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
 - Elaboration du calendrier annuel des instances relevant de la Direction des Ressources Humaines
 - Reproduction et diffusion de document dans son domaine de compétence
- **Instances CSE / F3SCT**
 - Préparation de l'ordre du jour et des convocations (mise en forme des documents reçus, envoi reprographie)
 - Réservation des salles et mise en place des micros pour l'enregistrement
 - Participation aux instances, rédaction des procès-verbaux et suivi des avis (mise en ligne sur Intranet)

- **Missions spécifiques**

- Crèche hospitalière : gestion des dossiers de places en crèche, suivi de la commission d'attribution
- Gestion des stages hors filière médicale et paramédicale : réception des demandes, transmission des demandes aux services concernés, élaboration et suivi des conventions
- Gestion du conventionnement avec le SDIS : suivi des conventions de formation et émission des titres de recettes
- Gestion, en lien avec le responsable Formation et Développement des compétences, des sélections internes études promotionnelles
- Gestion, en lien avec le responsable Formation et Développement des compétences, du suivi des candidatures apprentissage

Particularités du poste

- Accueil physique et téléphonique de la direction des Ressources Humaines
- Interlocuteur privilégié avec les secrétariats des directions fonctionnelles, de l'encadrement de pôle et de proximité et des attachés d'administration hospitalières de la direction des ressources humaines
- Gestion d'une instance de l'élaboration de l'ordre du jour, de la convocation au compte-rendu et avis
- Travail en binôme (auto-remplacements pour la continuité du service : accueil physique et téléphonique, renseignement sur les départs en formation, inscriptions aux actions de formation au besoin)

Compétences requises

Prérequis

- Maîtrise des outils bureautique et logiciels : Excel, Word, Powerpoint, BO, logiciels RH
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Expérience en tant qu'assistante de direction

Aptitudes

- Sens de la communication et de l'accueil
- Sens de la diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Sens de la réactivité et gestion des priorités
- Esprit d'initiative et autonomie
- Esprit d'équipe et sens du travail en pluridisciplinarité

RISQUES PROFESSIONNELS

- Ceux liés à un poste sédentaire,
- Troubles Musculo Squelettique.

Dépôt de candidature

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Laval
Monsieur GIRARD, Directeur des Ressources Humaines
33 rue du Haut Rocher – CS 91525
53 015 LAVAL Cedex

Ou par courriel : drh.recrutement@chlaval.fr