

HCL

HOSPICES CIVILS
DE LYON



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2^E CHU DE FRANCE

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

VOUS NOUS REJOIGNEZ

Les Hospices Civils de Lyon, ce sont 13 hôpitaux publics, tous animés par une triple Mission : le soin, la recherche et l'enseignement. Nous formons ensemble une communauté de 24 000 femmes et hommes, soignants et non soignants, partageant une seule et même vocation : soigner et prendre soin de chaque patient, quelles que soient sa situation et ses pathologies, tout au long de sa vie.

POURQUOI TRAVAILLER AUX HOSPICES CIVILS DE LYON ?

Travailler aux Hospices Civils de Lyon, c'est pouvoir travailler en équipe, participer à une médecine de pointe et en constante évolution et avoir accès à des plateaux techniques d'excellence. Les professionnels bénéficient de possibilités d'évolution tout au long de leur carrière et disposent également de nombreux avantages pour les accompagner dans la recherche d'un équilibre vie professionnelle-vie personnelle. Le tout au sein d'une métropole régulièrement distinguée dans les classements pour la qualité de vie qu'elle propose.



NOS ÉTABLISSEMENTS

Nos 13 hôpitaux publics sont regroupés par groupement :

- **Groupement Hospitalier Est** : Hôpital Louis Pradel, Hôpital Pierre Wertheimer, Hôpital Femme Mère Enfant ;
- **Groupement Hospitalier Centre** : Hôpital Edouard Herriot, Hôpital des Charpennes, Centre de soins dentaires ;
- **Groupement Hospitalier Nord** : Hôpital de la Croix Rousse, Hôpital Frédéric Dugoujon, Hôpital Pierre Garraud ;
- **Groupement Hospitalier Sud** : Hôpital Lyon Sud, Hôpital Henry Gabrielle ;
- **Hôpital Renée Sabran** (région PACA).



LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

- Poste à temps plein : 37h30 par semaine du lundi au vendredi (28 CA + 15 RTT par an) / Amplitude horaire : de 8h00 à 18h00 en fonction du planning de l'équipe - Postes à pourvoir sur différents sites ;
- Accompagnement personnalisé et accès à une offre de formation permettant votre évolution professionnelle et le développement de vos compétences ;
- Des projets RSE et QVT (crèche, cours de sport gratuits, télétravail, conciergerie, réparation de vélo...) ;
- Pour en savoir plus : <https://teamhcl.chu-lyon.fr/pourquoi-nous>.



VOTRE FUTUR POSTE



MISSIONS

- Assistanat de Direction : gestion prioritaire des agendas du Directeur Adjoint du Groupement, du Directeur des Affaires Générales ainsi que la gestion de la logistique associée (préparation des dossiers, organisation de réunions) ;
- Missions générales de secrétariat : gestion du courrier, classement, accueils physique et téléphonique, suivis de l'avancement et de l'évolution des dossiers, rappel des échéances, frappe et mise en forme de courriers, dossiers, comptes rendus, convocations, notes d'information, procès-verbaux... Mise à jour de l'annuaire téléphonique ;
- Gestion des salles de réunion de la Direction et de leurs équipements, commandes/réception/rangement de fournitures ;
- Participation aux préparatifs /déroulement des journées de séminaires, événements du groupement hospitalier ;
- Assistanat des deux Directeurs sur leur périmètre respectif ;
- Assistanat des référents usagers : accueil physique et téléphonique, gestion et rédaction d'avis de réception, classement des dossiers médicaux, renseignement des outils de suivi relatifs à cette activité.



QUALIFICATIONS

- Bac+2 Assistant de direction / de gestion ou Bac Technologique / Bac Pro Secrétariat avec expérience professionnelle d'au moins 2 ans en tant qu'assistant de direction ;
- Expérience dans le secteur hospitalier appréciée.



COMPÉTENCES

- Très bonne orthographe et dactylographie rapide ;
- Maîtrise des outils et logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point, EASILY, WEB100T, Outlook, Internet).



SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, précision, réactivité et autonomie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité du secret professionnel ;
- Capacité d'organisation et d'anticipation, sens des priorités et de l'initiative ;
- Excellent relationnel, sens de la diplomatie ;
- Dynamisme et motivation.