



PROFIL DE POSTE à 100 %
Assistant(e) de direction à la Direction générale
Avis n°

1. LES HOSPICES CIVILS DE LYON :

Les Hospices civils de Lyon (HCL) constituent le deuxième centre hospitalo-universitaire (CHU) de France. Avec un budget annuel de près de 2 milliards €, ils regroupent 24 000 agents (dont 5000 médecins), 5300 lits et places d'hospitalisation de jour et comptent 12 établissements hospitaliers dans l'agglomération lyonnaise et un dans le Var.

Les établissements du territoire lyonnais sont administrativement rassemblés en groupements :

- groupement Centre : Hôpital Edouard Herriot, Hôpital des Charpennes, Centre de Soins Dentaires
- groupement Est : Hôpital Pierre Wertheimer, Hôpital Louis Pradel, Hôpital Femme Mère Enfant, Ihope
- groupement Sud : Centre Hospitalier Lyon Sud, Hôpital Henry Gabrielle
- groupement Nord : Hôpital de la Croix-Rousse, Hôpital Frédéric Dugoujon, Hôpital Pierre Garraud

En leur qualité de centre hospitalo-universitaire (CHU) et d'hôpital public de l'agglomération lyonnaise, les HCL ont pour missions fondamentales de :

- assurer un accès au soin à tous les patients, sans discrimination et pour toutes les pathologies, en organisant des prises en charge dans toutes les spécialités, en proximité comme en recours,
- former les futurs professionnels médicaux et paramédicaux de la région
- participer activement à la recherche et à l'innovation en santé, dans toutes leurs composantes : clinique, médico-technique, organisationnelle, technologique...

2. PRESENTATION GENERALE DU SERVICE :

Les Hospices Civils de Lyon sont dirigés par un Directeur général, qui s'appuie sur une équipe de direction générale pour mettre en œuvre la politique générale et conduire la gestion de l'établissement. Cette équipe est composée :

- du Secrétaire Général,
- de deux Directeurs Généraux Adjoints.

La Direction Générale des Hospices Civils de Lyon est située Quai des Célestins, Lyon 2.

3. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION :

L'assistant(e) de direction a pour mission d'assurer, en binôme avec une 2^{ème} assistante de direction, le secrétariat administratif des directeurs généraux adjoints, du secrétaire général ainsi que de la directrice de la marque et de la communication, permettant ainsi une continuité d'activité sur l'ensemble de l'année.

A ce titre, il/elle prend en charge les activités suivantes :

- Gestion des agendas, organisation de rendez-vous et de réunions
- Gestion des appels téléphoniques, prise de messages...
- Organisation et gestion des déplacements
- Préparation des réunions (dossiers/contenus/logistique)
- Aide à la rédaction, frappe et mise en forme des courriers ou comptes rendus...
- Suivi de dossiers spécifiques
- Organisation du classement et de l'archivage
- Gestion de l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes du...

L'assistant(e) de direction assure également des missions pour le compte de la Direction Générale, en lien étroit avec le secrétariat du Directeur général :

- Organisation de réunions (comités de direction générale)
- Gestion des plannings de gardes et astreintes des directeurs

4. QUALITES REQUISES :

- Maîtrise des logiciels bureautiques Word, Excel, Power Point
- Maîtrise de toutes les fonctionnalités Outlook
- Maîtrise des outils de visioconférence
- Orthographe irréprochable
- Capacités avérées d'organisation et de méthode
- Rigueur
- Tact et discrétion
- Adaptabilité
- Autonomie et sens des responsabilités
- Disponibilité
- Souci de transmission de l'information, sens de la collaboration
- Capacité au travail en équipe

Profil recherché

- Formation : Bac+3, licence ou équivalent.
- Expérience : Expérience probante sur un poste similaire (quel que soit le secteur d'activité).

5. CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à 100 % classé à repos fixe

Horaires à définir

RTT 20 jours

Recrutement souhaité à effet du 15 novembre 2021.