

RECRUTEMENT

ASSISTANT (e) DE DIRECTION 100%

Présentation de l'établissement :

L'Etablissement Public de Santé de Lomagne (EPS de Lomagne) est situé dans le département du Gers à 25 km d'Auch, 47 km d'Agen, à 1h de Toulouse et à 2h de Bordeaux.

Les différents services, soit 472 lits et places, sont répartis sur les communes de [Fleurance, Lectoure et Saint-Clar](#).

L'EPS de Lomagne est composé de :

- 1 service de médecine,
- 1 service de Soins médicaux et de Réadaptation (SMR),
- 3 Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes : [EHPAD Cadéot](#) et [EHPAD La Pépinière](#) à Fleurance, [EHPAD du Tané](#) à Lectoure,
- 1 Service de Soins Infirmiers à Domicile avec une antenne sur les 3 communes (SSIAD),
- 1 Équipe Mobile Spécialisée (ESA) pour la prise en charge de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer au SSIAD,
- 1 accueil de jour Alzheimer à Fleurance,
- 1 Plateforme d'accompagnement et de répit

De nombreux projets vous attendent tels que l'ouverture d'un hôpital de jour, de consultations spécialisées, d'un accueil de nuit et d'un PASA.

Rejoignez nos équipes dynamiques dans un environnement de travail agréable et accueillant !

Écrivez-nous à l'adresse suivante en joignant votre CV et votre lettre de motivation.

Contact : Mme Estelle GAUDEFROY, Responsable des Ressources Humaines



grh@epslomagne.fr



05.62.64.90.01

Sous l'autorité de la Directrice Générale, vous assurerez le secrétariat de Direction.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Accueil téléphonique du secrétariat de Direction
- Enregistrement de la répartition et du suivi courrier et mails

- Gestion de l'agenda de Direction, du courrier, des mails et suivi des échéances
- Préparation des instances : dossiers, convocations, mise en place de la salle, participation et rédaction du procès-verbal
- Préparation de diverses réunions en lien avec la Direction ainsi que des différents comités : ordre du jour, présentations, convocations, compte rendu
- Rédaction d'écrits courants (notes de service, courrier, courriel) ;
- Gestion processus de publication interne
- Gestion et suivi du planning des astreintes des cadres
- Supervision de l'archivage des dossiers de direction
- Gestion des relations avec les interlocuteurs de l'établissement (internes et externe)
- Missions diverses : gestion des salles de réunion, organisation des déplacements, gestion des congrès

Prérequis pour le poste :

- BTS secrétariat de Direction exigé
- Maîtrise OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWER POINT
- Présentation soignée et discrétion professionnelle attendue
- Expérience dans des fonctions similaires
- Connaissance du milieu hospitalier appréciée

Poste à pourvoir immédiatement

Poste de catégorie B ouvert aux titulaires et aux contractuels

Horaires de travail en 07h30 (25 CA + 15 RTT au prorata de la durée du contrat)

Grille de salaire Catégorie B de la Fonction Publique Hospitalière / reprise de d'ancienneté possible

Salaire brut entre 2300 € et 2500 €

Prime SEGUR + avantages sociaux CGOS

Maîtrise de la bureautique office 365 souhaitée