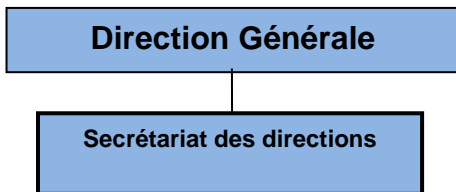


Entreprise: GECT

Établissement: Hôpital Cerdagne

SECRETARIAT DES DIRECTIONS



MISSION

Assurer le support administratif aux différentes directions du GECT-HC en fonctions administratives et de secrétariat, notamment dans les domaines de gestion d'agendas, de support en rédaction de documents et dans leur traduction.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DE BASE

- Fonctions inhérentes à l'accueil du service administration: 1er accueil physique des personnes accédant au service, accueil téléphonique de la direction, registre d'entrée et envoi du courrier physique.
- Redistribution des informations pertinentes qui arrivent par courrier électronique corporatif.
- Enregistrement des documents entrants et sortants de l'institution, ainsi que veiller à leur suivi.
- Soutenir l'organisation des réunions les plus importantes des différentes directions, telles que : Réunions entre directeurs, convocation des comités qu'ils dirigent, réunions avec les cadres de chaque domaine ou réunions pertinentes avec des interlocuteurs externes.
- Soutien à la gestion des réunions internes et externes des directeurs. Dans le cas où les réunions externes se déroulent en dehors du lieu de travail, faciliter la préparation des ordres de mission et des justificatifs d'indemnités journalières correspondantes.
- Transmission de la documentation officielle à la demande des directions dans la forme requise et dans le respect de l'image de l'entreprise. Entre autres : correspondance officielle.
- Faciliter la communication d'informations institutionnelles pour le bon fonctionnement des services, telles que la gestion administrative des calendriers de garde, des logements et des chambres des gardes.
- Traduction de documents et de présentations officielles. Accès aux plateformes de messagerie de l'administration du CatSalut et de la Generalitat.
- Organisation des archives informatisées et des dossiers partagés.
- Soutien, coordination et remplacement des personnes affectées au secrétariat de direction.
- Adhésion à la mission, à la vision et aux valeurs de l'hôpital.

PROFIL PROFESSIONNEL

Connaissances:

DE BASE

- Tâches propres de secrétariat.
- Langues: Catalan ou espagnol et français. Anglais souhaitable.
- Connaissance des outils bureautiques: notamment word, excel, powerpoint

AUTRES CONNAISSANCES:

- Savoir traduire des documents

Savoir-faire:

- Travail en équipe
- Compétences organisationnelles
- Priorisation de tâches
- Anticipation des besoins face aux événements prévus

Savoir-être:

- Écoute active
- Proactivité
- Implication et loyauté envers l'organisation
- Discrétion et respect du devoir de confidentialité
- Respect
- Prédilection

PROFIL COMPÉTENTIEL

- Formation supérieure en administration ou similaire

SOUHAITABLE:

Formation et/ou compétences complémentaires dans le domaine de secrétariat de direction

EXPÉRIENCE PRÉALABLE

Expérience préalable souhaitée en:

- *Tâches propres et spécifiques de secrétariat de direction.*
- *Administration.*

RELATIONS

INTERNES

- Directions du service et direction générale
- Secrétariat de direction
- Cadres de l'entité
- Professionnels de l'organisation.

EXTERNES

- Citoyens (accueil du public)
- Administrations locales
- Administrations de santé (Catsalut/ARS)

Auteur	Xavier CONILL (DG) Grégory GUIBERT (DGA)	Révision	Mireia TRASERRA (DRH)	Approbation	Comité de Direction
Date	Mars 2024	Date	Mars 2024	Date	Mars 2024