



Assistant des Ressources Humaines, Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 10/05/2026

Contrat de Travail Temporaire 39.00h/sem

Description du poste

? Bonne maîtrise de la gestion des informations internes et externes ? Suivi et organisation des instances de l'établissement ? Traitement de l'ensemble des activités de secrétariat de direction

Profil recherché

Savoirs requis ? Être force de propositions, ? Être sensibilisé aux statuts de la Fonction Publique et plus spécifiquement de la Fonction Publique Hospitalière. ? Disposer de capacités rédactionnelles Savoir-faire requis ? Maîtriser Word : documents types, publipostage, respect d'une charte graphique, ? Maîtriser Excel : tableaux croisés dynamiques, formules, ? Capacité à utiliser un logiciel de mise en page ou de publication ? Savoir manipuler des données, les analyser et en réaliser une synthèse. Savoir-être requis ? Faire preuve de loyauté et sens du service, ? Anticiper et être réactif ? Rigueur et sens de l'organisation, ? Excellentes capacités de communication et de travail en équipe avec différents interlocuteurs internes et externes. ? Être en mesure de rappeler les informations importantes et transmettre les messages

Missions

? Assurer le secrétariat de direction : o Préparation et prise de notes, comptes rendus, rapports, documents institutionnels, o Gestion des agendas des 4 directeurs (Directeur, Dir adjointe, Dir Qualité, AAH) o Suivre les enquêtes nationales et départementales, en mobilisant les contacts nécessaires o Suivi de la mise en œuvre des documents institutionnels (projet d'établissement, rapport d'activité, etc.), en lien avec le secrétariat Qualité pour ce qui relève des documents afférents. o Accompagner la Direction sur les projets structurant l'établissement, o Structurer les nouveaux processus : gestion des tableaux

de bord et leur suivi (dépôts de plaintes - police, enquêtes administratives...) o Identifier les axes d'optimisation pour assurer une veille documentaire permettant d'éclairer la décision de la direction ? Accompagner l'équipe de direction dans la tenue des plannings des services de référence, ? Suivre et organiser les instances, manifestations et évènements au sein de l'établissement :
o Organisation et soutien logistique (planification, invitation des participants, recensement des documents, propositions d'ordres du jour, préparation des dossiers, etc.) o Rédaction des compte rendus, o Suivi des mouvements de grève et transmission des données ? En lien avec les services départementaux : o Être Référent sur le suivi des archives du CDEF, o Gestion et actualisation de la base de données informatique, du classement des documents o Être référent sur la mise en œuvre du système d'information en lien avec la direction des solutions numériques o Relayer les informations demandées sur les sujets structurants. ? Être force de propositions dans l'amélioration de la communication institutionnelle, en interne ou à l'externe

Établissement

SIEGE Agence ETTIC Loire Atlantique

395 Route de Clisson

Saint-Sébastien-sur-Loire (44230)

Association : ETTIC

Horaires

Horaire d'externat, à définir
