

RECRUTE :

ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION H/F – CDI 100%

Direction Générale (50%) et Direction Achats-Logistique-Travaux (50%) – Site St Herblain

Recrutement n°2549

L'ICO est un établissement de santé privé d'intérêt collectif qui assure des missions de prévention, de soin, de recherche et d'enseignement en s'appuyant sur des valeurs fortes qui lui permettent de guider le sens de son action : l'engagement, l'esprit d'équipe et le respect.

Vos missions se déclinent de la manière suivante :

Rattaché à la Direction Générale (50%), l'assistant joue le rôle de relais du Directeur Général, du Directeur Général Adjoint avec les services et/ou les structures extérieures, administre les dossiers permanents et spécifiques qui lui sont confiés, assure l'organisation des réunions et accomplit diverses tâches administratives, afin de garantir la circulation de l'information, la préparation et la mise à disposition des dossiers dans le respect des délais, des procédures définies et du droit de réserve.

Rattaché à la Direction Achats-Logistique-Travaux (50%), l'assistant assure le suivi des opérations immobilières ainsi que la planification des intervenants de maintenance technique.

VOS ACTIVITES

Activités relatives au secrétariat de la Direction Générale :

Le secrétariat de la direction générale compte 3 personnes physiques (2,3ETP), sur 2 sites (1 personne à Angers, 2 à Saint Herblain). L'assistante devra assurer la continuité du secrétariat pendant les absences des autres assistantes.

Dans le respect des procédures en place et en tenant compte de l'aspect confidentiel de certains dossiers, les activités consistent à :

- Assister le Directeur Général et la Directrice Générale Adjointe afin d'optimiser la réalisation de leurs activités administratives (en assurant par exemple l'organisation des réunions et déplacements...)
- Organiser et coordonner les informations internes et externes (diffusion des courriers aux services concernés, rédaction et/ou mise en forme et diffusion de notes, ...)
- Assister le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint et le Directeur médical de la Recherche sur les dossiers permanents et spécifiques dans le respect des délais et des procédures définies (par exemple, assurer la gestion des élections de la CME, assurer un suivi des demandes des tutelles...)
- Assurer la gestion des astreintes du personnel médical ainsi que des cadres administratifs (centraliser, établir les listes hebdomadaires, diffuser...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs de la direction générale
- Assurer la permanence d'accueil téléphonique de la direction générale
- Assurer le secrétariat des réunions de la Commission Médicale d'Etablissement (CME) (organisation, participation aux réunions et rédaction des compte-rendus)
- Assurer le secrétariat des Conseils d'Administration (planification annuelle des séances en lien avec le secrétariat du préfet et rédaction des procès-verbaux)

Activités relatives au secrétariat de la Direction Achats-Logistique-Travaux :

Gestion administrative des chantiers

- Constitution des dossiers de consultation des entreprises
- Rédaction de pièces techniques et administratives
- Gestions des dossiers administratifs des opérations immobilières
- Suivi des marchés
- Création et mise à jour de tableaux de bord

Suivi des plannings de maintenance et d'interventions technique

- Tenue d'un planning des interventions techniques
- Relance des prestataires
- Planification des évaluations fournisseur

Suivi des commandes et réceptions

- Traitement des réceptions de prestations et livraisons
- Rapprochement des factures / commandes / réception

Organisation de réunions

- Coordination d'agenda et organisation de réunions d'équipe DALT / réunions plans d'équipement / réunions de concertation utilisateurs

Gestion des archives techniques

- Classement des dossiers d'archives existantes
- Suivi et archivage des marchés techniques

COMPETENCES SPECIFIQUES

- Outils informatiques : maîtrise pack Office Windows (word, excel, powerpoint)
- Anglais lu et écrit
- La connaissance du secteur de la santé serait un plus

SAVOIRS ETRE

- Etre rigoureux
- Etre discret
- Savoir s'exprimer aisément

DIPLOMES ET CONDITIONS REQUISES

- BAC + 2

NOS ATOUTS

- Rémunération selon la convention collective des Centres de Lutte Contre le Cancer
- Prime SEGUR
- Intéressement et Plan Epargne Entreprise
- Mutuelle qui s'adapte à vos besoins
- Parking et restauration
- Comité social d'entreprise
- Participation aux frais de transport en commun à hauteur de 60%
- Une dynamique de formation adaptée

CONTRAT - STATUT

Date de la mission : Au plus tôt

Type de contrat : CDI 100%

Site : St Herblain

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr