

SECRETAIRE DE DIRECTION

Contrat(s) : CDD d'un mois

Descriptif : Le CH Gérard Marchant de TOULOUSE recrute une secrétaire à la direction générale à temps plein.

Missions :

- Gestion des agendas,
- Gestion du courrier,
- Réception et orientation des appels téléphoniques,
- Gestion documentaire : classement et archivage des documents,
- Préparation des rapports et documents
- Compétences et qualités requises :

Niveau de qualification : Bac + 2

Expérience souhaitée :

Connaissance de l'environnement sanitaire, social et médico-social,

Connaissance du fonctionnement interne d'un hôpital

Rigueur, discrétion, organisation

Qualités rédactionnelles

Qualités relationnelles

Maitre des outils informatiques.

Modalités de recrutement :

Grade d'adjoint administratif 2ème classe (catégorie C),

Poste à pourvoir au 1er octobre 2018

Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : 1 336 € net mensuel

Les candidatures doivent être adressées à :

Madame le Directeur des Ressources Humaines

Centre Hospitalier Gérard Marchant

134 route d'Espagne – BP 65714

31057 TOULOUSE CEDEX 1

secretariat.drh@ch-marchant.fr

Tél : 05.61.43.77.07 fax : 05.61.43.40.30