

## LE CENTRE HOSPITALIER DE MACON

(BOURGOGNE SUD, département de SAONE ET LOIRE, autoroute A6,  
Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,  
1014 lits, offre de soins diversifiée**

### RECRUTE

## UN(E) SECRETAIRE à la Direction des Ressources Humaines Grade Adjoint Administratif

Adjoint Administratif affecté au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines, coordonnant l'ensemble des secteurs, avec des missions de gestion et d'organisation de divers dossiers.

Cet agent, intégré à la Direction des Ressources Humaines, est placé sous la hiérarchie du directeur-adjoint et des attachés d'administration hospitalière.

Il travaille en relation avec les autres secteurs de la DRH, et collabore régulièrement avec la Direction des Soins Infirmiers.

#### DESCRIPTION DES ACTIVITES

- Accueil téléphonique et physique et orientation des usagers de la DRH
- Gestion des flux de courriers de la DRH avec répartition aux divers secteurs d'activité du service
- Frappe et mise en forme de courriers, rapports, notes, tableaux
- Classement selon procédure du plan de classement
- Organisation de réunions et d'entretiens
- Gestion des agendas : prises de rendez-vous
- Diffusion et coordination des informations (diffusion des notes d'information, de service...)

#### COMPETENCES ET APTITUDES

- Capacité à collaborer dans une équipe de 20 personnes, à travailler avec l'ensemble des secteurs d'activité de la DRH, la Direction des Soins et l'ensemble des usagers
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et pivot du service
- Capacité à rendre compte
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Sens de l'accueil
- Respect de la confidentialité et discrétion
- Autonomie
- Dynamisme, motivation
- Présentation soignée
- Maîtrise parfaite de la langue française : élocution, rédaction et orthographe.
- Rigueur et organisation

### **Compétences techniques**

- Connaissance ou capacité à maîtriser l'outil bureautique et les logiciels WORD (publipostage et mise en page de courrier et documents), EXCEL, POWER POINT, INTERNET et le logiciel de gestion C.PAGE
- Dispositions pour la gestion informatisée, mise en place de tableaux de bord

**Organisation du temps de travail :** temps complet

**Recrutement :** CDD avec perspective de CDI  
ou Recrutement par voie de mutation ou détachement

### **Contact Direction des Ressources Humaines :**

Mme Charline GUERIN – Attachée d'administration hospitalière chargée des Ressources Humaines – Tél 03.85.27.71.42

### **Pour postuler :**

- Déposer votre candidature (CV et lettre de motivation) dans l'espace réservé sur le site internet [www.ch-macon.fr](http://www.ch-macon.fr) (rubrique : l'hôpital recrute ou espace professionnel)
- Ou adresser votre candidature à l'adresse suivante :  
Centre Hospitalier de Mâcon  
Direction des Ressources Humaines  
350 Boulevard Louis Escande  
71018 MACON CEDEX  
Mail : [recrutement@ch-macon.fr](mailto:recrutement@ch-macon.fr)