

Le Centre hospitalier de CHATILLON SUR INDRE recrute une Secrétaire Administrative (H/F) à la Direction Des Soins. Le poste est à pourvoir de suite.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique ;

Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques ;

Prise de rendez-vous et gestion des agendas de la Directrice des Soins ;

Traitement des courriers, dossiers et documents relatifs à son domaine d'activité (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ;

Réalisation, mise en forme et organisation de la diffusion d'un ensemble d'informations ;

Organisation de réunions diverses, prises de notes et rédaction du compte rendu des réunions de travail.

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste vacant à temps plein à pourvoir :

- par mutation,
- détachement de la fonction publique,
- ou sous statut contractuel de droit public : CDD puis CDI.

REMUNERATION

Salaire indiciaire Fonction Publique en fonction de l'expérience. Régime indemnitaire.

Rémunération minimum : 2 160 euros bruts mensuels.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme(s) / expérience (s) : Bac secrétariat ou équivalent et/ou expérience d'au moins 1 an

Compétences requises : Accueil téléphonique, Technologies de l'information et de la communication (NTIC), Classement et archivage, Communication/relations interpersonnelles, Gestion administrative générale.

Qualités attendues : polyvalence, adaptabilité, organisation, communication.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Séverine CABIROU, Cadre supérieur de santé faisant fonction de Directrice des Soins, par mail : s.cabirou@ch-chatillon.fr