Assistante de Direction Générale (F/H)

https://ch-compiegnenoyon.carriere.clients-rrh.net/front-jobs-detail.html?id_job=1369&id_origin=0

Limite de candidature	24-12-2026
Mise à jour	27-11-2026
Référence	100%
Service	ASSISTANTE DE DIRECTION
Localisation	Compiègne - Direction Générale
Contrat	Titulaire / Contractuel
Expérience	4 à 5 ans
Secteur	Administratif - Technique - Logistique - Psychologue
Disponibilité	Moins de 3 mois
Formation	Niveau BAC +2 dans le domaine de compétences
Statut	-
Fonction	Secrétaire
Date de fin	24-12-2026

Contexte et définition du poste

Le centre hospitalier Compiègne-Noyon (CHICN) est un acteur essentiel de la santé sur le territoire Oise-Est.
Leader sur son territoire dans plusieurs disciplines (Cardiologie, Médecine infectieuse, Neurologie) le CHICN dispose d'une offre de soins de haut niveau, diversifiée et accessible pour répondre aux attentes des patients et des professionnels.

En 2024, l'inauguration du nouveau bloc opératoire s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse qui se poursuit avec plusieurs projets immobiliers et d'extensions capacitaires.
Saisissez cette opportunité de rejoindre un établissement moderne, innovant et résolument tourné vers l'excellence.

Le CHICN propose un poste de "ASSISTANTE DE DIRECTION" pour le service de "DIRECTION GENERALE" et c'est peut-être pour vous ?!

Votre environnement de travail :

Le service est composée d'une Directrice Générale, d'une Directrice Générale Adjointe, de Directeurs Adjoints, d'Attachées d'administration et de 3 assistantes de direction.

Votre mission :

Vous assurez les tâches de secrétariat et les missions liées au fonctionnement de la Direction Générale :

- Gestion de l'agenda de la Directrice Générale et de la Directrice Générale Adjointe (RDV internes et externes),
- Planification des rendez-vous et réunions (convocations, organisation des conférences téléphoniques...),

-Gestion administrative et documentaire des dossiers (courriers, courriels, adressage, préparation, saisies de comptes-rendus, classement..)

-Rédaction et mise en forme de courriers,

-Gestion de l'accueil physique et téléphonique

-Saisie des congés des Attachées d'Administration, suivi des congés de l'équipe de Direction et des plannings de gardes administratives,

-Préparation et suivi des instances (CME, Directoire, Conseil de Surveillance, instances du GHT...),

-Rappel et suivi des échéances institutionnelles (enquêtes, appels à projet...),

-Suivi de l'organisation d'évènements ponctuels et institutionnels en lien avec le service communication (inauguration, voeux...)

Profil recherché

Votre profil :

• Vous êtes titulaire d'un BAC + 2 dans le domaine du secrétariat
• Expérience indispensable dans le secrétariat de direction (gestion des agendas, organisations de réunions...)
• Compétences requises :

- Capacité à anticiper et à gérer en première intention les situations,

- Discrétion et confidentialité,

- Organisation et rigueur,

- Maîtrise des différents outils informatiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK),

- Capacités rédactionnelles.

• Soft skills :

- Capacités relationnelles,

- Goût du travail en équipe pluridisciplinaire,

- Maîtrise de soi en toute circonstance.

Toutes nos offres d’emploi sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Informations complémentaires

Vos conditions d’exercice :

Poste à temps plein du lundi au vendredi de 8h30-16h30 / 9h30-17h30 (1 semaine sur 2)
25 jours de congés annuels, possibilité de 3 jours supplémentaires, 6 RTT à prendre en concertation avec les 3 assistantes de direction.

Votre recrutement :

Poste de catégorie C selon les grilles de la fonction publique hospitalière, en contrat à durée indéterminée.
Rémunération : 26 K€ annuel

Vous aimerez travailler avec nous pour :

• Notre accompagnement personnalisé dès votre arrivée
• Notre établissement à taille humaine favorisant un management de proximité, un esprit d'équipe et d'entre-aide…
• Notre politique de formation continue ambitieuse et d'accompagnement des projets d'évolution professionnelle
• Notre plan d'égalité Femmes-Hommes (index de 83/100 en 2023).
• Nos places réservées en crèche à proximité de l'hôpital
• Notre restaurant du personnel proposant également des plats à emporter et à prix modérés
• Nos parkings à proximité et sécurisés
• Notre engagement pour le service public, la qualité et la sécurité des soins
• Notre culture du partage et de l'innovation
• Notre forfait mobilité durable (jusqu'à 300€/an) et la prise en charge de votre abonnement de transport en commun (75% du total jusqu'à 101.75€ / mois)
• Notre comité des œuvres sociales pour vous et votre famille avec des offres pour vos vacances et vos loisirs. Et bien plus encore…

Le CHICN se situe à proximité de Paris (40 minutes en train ou 1h en voiture) et de l'aéroport Roissy Charles de Gaulle (40 mn en voiture) ou de Beauvais (1h en voiture).
Les sites du CHICN sont accessibles en voiture, en train et bus gratuit à Compiègne comme à Noyon.

N'attendez plus, rejoignez-nous pour construire ensemble l'hôpital de demain.
À Compiègne et à Noyon, venez profiter d'un environnement dynamique et agréable à vivre pour booster votre carrière.