

Recherche

Son Assistant(e) de Direction

CDI – Temps plein

La **Polyclinique de Picardie** a été certifiée V2020 par la HAS, Haute Autorité de Santé en 2022.

Installée sur le pôle privé des cliniques, au sud de la Ville d'Amiens, la Polyclinique de Picardie est un acteur majeur de la santé sur le territoire picard. L'établissement dispose de 184 lits de chirurgie, dont 9 reconnus d'unité de soins continus pour les patients nécessitant une surveillance ou des traitements plus spécifiques.

Le bloc opératoire est constitué de 15 salles d'opération et d'1 salle hybride avec un plateau de radiologie interventionnelle.

La Polyclinique de Picardie, c'est :

- 9800 séjours en ambulatoire par an,
- 4900 séjours en hospitalisation complète par an,
- + de 250 collaborateurs,
- + de 80 médecins et chirurgiens.

Il ou elle sera rattachée(e) au Directeur Général.

Missions principales :

- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat du Directeur Général et de la fluidité des demandes ;
- Assurer le secrétariat courant du Directeur Général : agendas, standard téléphonique, prise de notes, rédaction de courriers et emails, accueil des visiteurs, assistance sur certains dossiers, recherche d'information, classement et archivage ;
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation des salles...) ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Elaboration, édition et diffusion des notes de service et d'information ;
- Suivi des dossiers patients en contentieux/lien avec les assureurs ;
- Suivi des dossiers sinistres en assurances RC/Dommages/Véhicules
- Ouverture, tri, enregistrement et ventilation du courrier arrivant dans l'établissement ;
- Diverses tâches administratives

Cette liste n'est pas exhaustive

Profil souhaité :

- Niveau de formation : Bac + 2 « BTS Assistant(e) de Direction » minimum
- Niveau d'expérience : minimum 2 ans
- Parfaite capacité rédactionnelle
- Excellente maîtrise du Pack Office : Excel, Word, Power Point

Qualités Professionnelles :

- Rigueur
- Organisation et autonomie
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité et réactivité
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe

Informations complémentaires :

- Self sur place avec tarif préférentiel / Mutuelle d'entreprise

Envoyer CV + lettre de motivation à :
recrutement@polyclinique-picardie.fr