



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-59>

assistant de direction F/H

Description

Gestion des agendas
Gestion de l'agenda et de la prise de rendez-vous du responsable de la structure
Suivi et mise à jour des tableaux de présence médicale
Gestion de l'organisation des réunions, visites, déplacements, conférences, événements, commissions spécialisées
Finalisation et diffusion du calendrier des réunions,
Réservation des salles
Mise en page et reprographie des documents
Préparation de la salle, installation du matériel informatique
Gestion documentaire
Conception et rédaction
Prise de notes, frappe et mise en forme
Actualisation, reproduction et diffusion
Archivage
Saisie de données administratives
Bilans d'activité, questionnaires de satisfaction
Gestion du courrier postal entrant et sortant
Accueil physique et téléphonique

Qualifications

Savoir faire
Communication orale
S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
Accueillir et renseigner

Communication écrite
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
Rédiger et mettre en forme, valoriser des notes, documents et /ou rapports

Gestion
Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Savoir être
Grande rigueur, sens des responsabilités, éthique et déontologie
Qualité relationnelle et goût pour le travail en équipe
Autonomie
Appétence pour le domaine de la recherche clinique et administratif

Organisme employeur

AP-HP Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation (DRCI)

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS HOSPITALIÈRES

Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

Date de publication

3 janvier 2025 à 14:03

Valide jusqu'au

02.02.2025

Connaissances associées

Outils bureautiques

Outils digitaux

Anglais professionnel

Pré requis

Diplôme bac minimum dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative