



<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, évènements, 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

### 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

### 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

Connaissances associées  
Outils bureautiques  
Outils digitaux  
Anglais professionnel

Pré requis

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