

Assistante de direction F/H Offre N° 2026-33

Mise à jour le 28/05/2026



Etablissement :

PAE Montfort Communauté



Type de contrat :

CDI



Temps de travail :

Temps plein



Lieu

Montfort-sur-Meu



À partir du

24.08.2026

Le PAE de Montfort Communauté recherche pour le CH de Brocéliande **un assistant de direction HF à Montfort.**

Le Centre Hospitalier de Brocéliande est né le 1er janvier 2022 de la fusion des CH de Montfort-sur-Meu et Saint-Méen-le-Grand

Le CHB est en direction commune avec le CHU de Rennes. Récemment labellisé « Hôpital de proximité », il dispose d'une offre sanitaire et d'une offre médicosociale sur les sites de Montfort et St Méen Le Grand.

Le CH Recrute un assistant de Direction HF, site de Montfort-sur-Meu

Recrutement : Poste à pourvoir dès la fin du mois d'août, en CDI. La prise de poste sera accompagnée d'une période de doublure

Quotité de travail : Poste à 100% - Temps partiel possible

Horaires : 7H30/jour - Base : 37h30 - 28 jours de congés annuels et 14 jours de RTT

Salaire : Recrutement sur la base de la grille indiciaire du grade Catégorie B de la filière administrative, avec reprise d'ancienneté éventuelle

Télétravail : Possible dans le respect de la charte institutionnelle (2 jours par mois)

Descriptif du poste :

- Organiser pour un responsable hiérarchique et / ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

- Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions...).

LIAISONS HIERARCHIQUES

Le professionnel agit sous l'autorité du Directeur Délégué et en son absence sous l'autorité de la Directrice adjointe.

LIAISONS FONCTIONNELLES

Liaisons en interne :

Avec les Directeurs Adjointes, les services supports de chacun des établissements, le personnel d'encadrement de chacun des établissements, les professionnels de chacun des établissements

Liaisons en externe :

o Avec l'ARS, le CNG, d'autres établissements

Fonctions principales

Accueil physique et téléphonique : filtrage, orientation

- Réaliser les opérations classiques de secrétariat
 - Veille sur les outils facilitant l'exercice de ses fonctions.
 - Ouverture et suivi du courrier (papier et électronique) :
 - Préparation des éléments de réponse,
 - Rédaction de correspondance,
 - Filtrage des appels téléphoniques,
 - Organisation des déplacements,
 - Classement et archivage,
 - Mise à jour des bases de données, des fichiers,
 - Mailings,
 - Reprographie,
 - Commandes de fournitures,
 - Diffusion sur ENNOV...
 - Gérer le planning des rendez-vous et les réunions de travail :
 - Agenda des Directeurs
 - Préparation et organisation d'entretiens, de réunions,
 - Préparation des dossiers,
 - Accueil des participants,
 - Gestion des comptes rendus,
 - Réservation et préparation des salles.
 - Réservation des véhicules pour l'équipe de direction
 - Planifier, organiser et suivre les instances : conseil de Surveillance, directoire, CSE, F3SCT, commission médicale d'établissement, conseil de vie sociale, commission des usagers, comité de direction, réunion d'encadrement ...
 - Prise de notes, frappe et mise en forme de documents dont la préparation des procès-verbaux des instances
 - Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Fonctions secondaires
- Gestion du tableau des astreintes administratives et actualisation de la mallette de garde dématérialisée
 - Gestion des notes de services
 - Gestion des conventions de direction
 - Traiter des dossiers ponctuels et suivre les dossiers de la Direction

Profil recherché

CONNAISSANCES REQUISES ET FORMATION

- Baccalauréat professionnel secrétariat – baccalauréat technologique STG – BEP Secrétariat - / BTS assistante de direction (niveau III)
- Connaissances générales
 - Accueil téléphonique-Classement et archivistique- Communication / relations interpersonnelles- Droit hospitalier (notions)
- Connaissances opérationnelles : Bureautique - Organisation et fonctionnement interne de l'établissement- Secrétariat

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- 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, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

Pour postuler :

En ligne : <https://careers.werecruit.io/fr/reseau-spef-bretagne/offres/assistante-de-direction-6e72b2>

Par mail : 6e72b2.reseau-spef-bretagne@apply.werecruit.io

Retrouvez les offres des PAE du réseau Spéf Bretagne sur : <https://careers.werecruit.io/fr/reseau-spef-bretagne/offres>