

## RECHERCHE !!!

# Secrétaire pour son ESPRèvE (Equipe Spécialisée en Prévention Inter-EHPAD) et auprès du Directeur Adjoint

Vous aimez relever les **challenges** et participer aux développement de **projets innovants** ;  
alors ce poste est fait pour vous !



## Description du poste

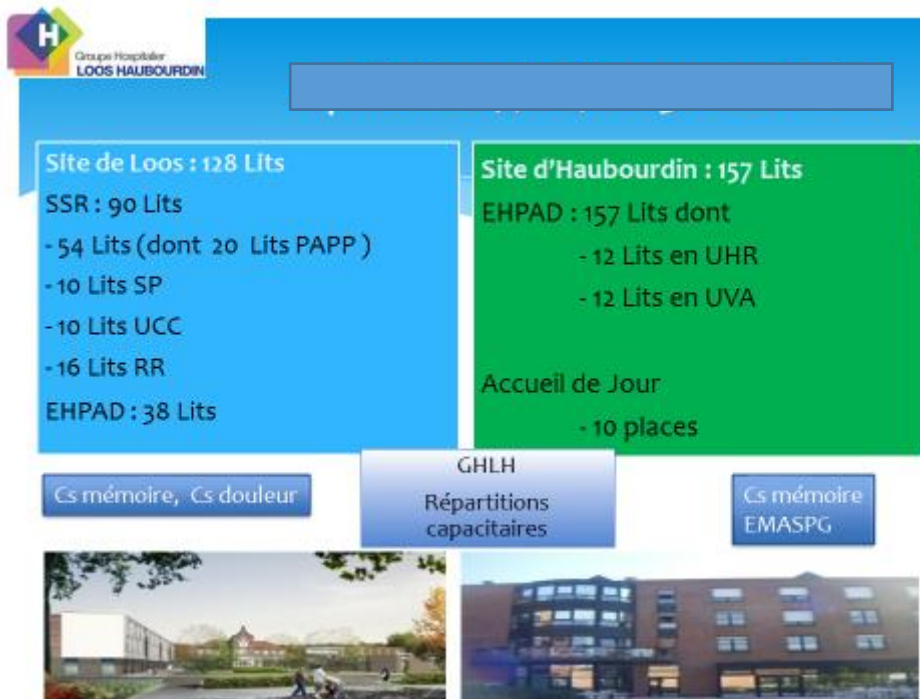
### SOMMAIRE

- 1- PRESENTATION DU GHLH
- 2- MISSIONS DE L'ESPREVE
- 3- MISSIONS SECRETARIAT DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES
- 4- LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS
- 5- HORAIRES
- 6- QUALIFICATIONS
- 7- DOMAINE D'ACTIVITE
- 8- COMPETENCES REQUISES
- 9- QUALITES
- 10- EVALUATION

#### 1) Présentation du GHLH

Le Groupe Hospitalier Loos Haubourdin est un **établissement public de santé** de taille intermédiaire et pratiquement exclusivement **gériatrique**.

Il compte **295** lits et places. Il est composé de 374 agents et gère un budget de 25 millions d'€.



## 2) Les missions de secrétariat (30%) auprès de l'ESPREVE

L'ESPREVE du GHLH (Groupe Hospitalier Loos Haubourdin), en partenariat avec le CHU de Lille, est une **équipe pluridisciplinaire** de prévention intervenant au sein des EHPAD du territoire Lille Métropole pour soutenir les équipes de **43 EHPAD** dans leurs missions de prévention auprès des personnes âgées afin de préserver l'autonomie et la qualité de vie des résidents.

L'équipe est composée de :

- Un(e) psychomotricien(ne) ou Ergothérapeute Coordonnateur d'équipe
- Un(e) EAPA (Educateur d'Activités Physiques Adaptées)
- Un(e) Diététicien(ne)
- Un médecin

La supervision de l'équipe est assurée par la Cadre Supérieure de Santé et la Direction du GHLH.

Cette mission financée par l'Agence Régionale de Santé (ARS) Hauts-De-France est prévue pour une durée **expérimentale de 3 ans**. Elle peut, selon ses résultats, être prorogée et/ou adaptée.

Le secrétaire de l'ESPReVE accompagne l'équipe pluridisciplinaire intervenant dans les EHPAD en assurant :

- Réalisation des courriers et autre documents (compte-rendus, etc.)
- Gestion du planning de l'équipe en lien avec le coordonnateur de l'équipe et/ou de la Cadre Supérieure de Santé
- Gestion de l'archivage papier et dématérialisé
- Prises de rendez-vous et liens avec les 43 EHPAD
- Prises de contacts avec les acteurs environnants (MAIA, Réseaux, etc.)
- Participation à la préparation des réunions

Les travaux de construction des outils de l'ESPREVE se déroulent du 01/01/2020 au 31/05/2020. Le démarrage de l'ESPREVE est prévu pour le 01/06/2020.

Le secrétaire doit pouvoir être recruté en amont de la mise en œuvre concrète de l'ESPREVE afin de participer à la création d'outils et l'organisations des réunions préparatoires avec les 43 EHPAD.

### 3) Les missions de secrétariat (20%) auprès du Directeur Adjoint

Poste pérenne, les missions auprès du Directeur Adjoint recouvre les domaines de compétences suivants :

- Affaires financières
- Gestion de l'EHPAD Les Magnolias (38 lits)
- Services Techniques et Sécurité
- Projets divers

Le secrétaire du Directeur Adjoint :

- Réalisation des courriers et autre documents (compte-rendu, rapports, etc.)
- Gestion de l'agenda du Directeur Adjoint
- Prises de rendez-vous ponctuels et en récurrences et coordination, le cas échéant avec la Direction et autres collaborateurs
- Archivage papier et dématérialisé
- Participation à la préparation des réunions

**Plus précisément :**

- **Programmation des entretiens d'évaluation annuels** des agents placés sous la responsabilité du Directeur-adjoint, en coordination avec le BRH
- **Planification dans l'agenda de réunions avec les partenaires du territoire** (ex : réunions Des directeurs des Affaires Financières du Groupement Hospitalier de Territoire, réunions Groupement de Coopération Sanitaire Hospibio, réunions FHF accueil de jour, groupe tarification etc.)
- **Saisies des données financières préparatoires et consolidées dans les cadres réglementaires**
- **Préparation et mise en forme de dossiers ou procédures spécifiques** : **ponctuel** (ex : reprographie de dossiers d'appels à projet, lien avec la Cellule Qualité pour la création, la modification ou la suppression de procédures),

#### **4) Liens hiérarchiques et fonctionnels**

##### ESPREVE

- Directrice GHLH
- Cadre Supérieure de Santé
- Médecin membre de l'ESPRèvE
- Les autres professionnels de l'ESPREVE

##### DIRECTEUR ADJOINT

- Directrice GHLH
- Directeur Adjoint
- Responsable des Ressources Humaines
- Les services financiers, économats et bureau des entrées
- Les services techniques et sécurité
- Les professionnels (dont cadres et responsables) travaillant à l'EHPAD Les Magnolias

#### **5) Les horaires**

Le secrétaire est 50% soit 17h30 hebdomadaire

Les jours travaillés sont les lundis, mardis et jeudis de 9h00 à 12h30 (ESPrévE) et de 13h30 à 15h50 (Secrétariat auprès du directeur adjoint)

#### **6) Les qualifications**

BTS Secrétariat de direction

#### **7) Les compétences requises**

- Expérience de secrétariat appréciée
- Connaissance du secteur sanitaire et médico-social
- Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, PUBLISHER, etc.
- Rapidité de frappe
- Capacité d'analyse et force de propositions

#### **8) Les qualités**

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Organisé(e)
- Sens de l'anticipation
- Sens du reporting et de l'alerte
- Ecoute
- Communication



- Capacités rédactionnelles
- Aisance à l'oral
- Sens du service public hospitalier

## 9) L'évaluation

Un entretien de suivi annuel est réalisé par la Cadre Supérieure de Santé et le coordonnateur pour l'ESPRèvE et par le Directeur Adjoint.