



L'EHPAD «les Résidences de Bellevue » à BOURGES

recrute

1 secrétaire de direction à temps plein

Missions principales :

- ▶ Réalisation de comptes rendus, convocations et correspondances diverses.
 - ▶ Prises de RDV et gestion des agendas sur Outlook
 - ▶ Travail en collaboration avec la Direction de l'établissement (préparations des dossiers et documents, notes de synthèses)
- Gestion du standard de la direction et du courrier.
Suivi des instances (convocations, procès verbaux, envois des délibérations)
Mise en forme et éditions des documents institutionnels (rapports de gestion – rapports budgétaires....)
Tenue des registres des délibérations et décisions administratives

Savoirs faire :

- Capacité à prendre des notes et de mise au net.
- Capacité à rédiger en direct un compte rendu.
- Capacité à rendre compte avec précision

Savoir être :

Sens de la discrétion, réactivité, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse, disponibilité.

Pré requis :

Expérience en secrétariat avérée

Maîtrise du pack office 2010 (Excel, Word, Power Point)

Rémunération : nous consulter.

Poste ouvert également dans le cadre de la mutation pour un titulaire de la fonction publique hospitalière.

Pour toute candidature, envoyer une lettre de motivation manuscrite et un CV à :

Madame Véronique GILBERT
Directrice
Les Résidences de Bellevue – EHPAD
1 rue du Président Maulmont
18021 BOURGES CEDEX
Mail : recrutementsrh@mr-bellevue.com