



# OFFRE D'EMPLOI

LE CHU DE MONTPELLIER  
RECRUTE

SECRETAIRE DE DIRECTION AFFAIRES MEDICALES STRATEGIE  
COOPERATION

## PRÉSENTATION DU CHU DE MONTPELLIER

Le CHU de Montpellier est le **1<sup>er</sup> employeur de l'Hérault et établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Est-Hérault.**

Le CHU de Montpellier s'organise autour de 12 pôles hospitalo-universitaires. Toutes les spécialités médico-chirurgicales, y compris les plus pointues, sont représentées :

- Pôle biologie-pathologie
- Pôle cliniques médicales
- Pôle cœur - poumons
- Pôle digestif
- Pôle neurosciences tête et cou
- Pôle EMMBRUN (Endocrino., Métabolisme, Brûlés, Rein, Uro., Néphro.)
- Pôle femme mère enfant
- Pôle gériatrie
- Pôle os et articulations
- Pôle pharmacie
- Pôle psychiatrie
- Pôle urgences

Situé au Nord de Montpellier, le CHU est classé parmi les meilleurs établissements de santé au niveau national, pour la qualité de la médecine, de la recherche et de son management.

Le CHU de Montpellier, c'est :

- 10 874 agents médicaux et non médicaux qui font le quotidien de nos hôpitaux
- 1 030 élèves réparties sur 9 écoles

C'est aussi :

- 3 900 naissances par an
- 570 000 consultations externes par an
- 125 000 passages aux urgences par an
- 496 000 appels au SAMU, SMUR centre 15

Et tous les jours :

- 155 interventions chirurgicales par jour
- 1220 passages en imagerie par jour
- 278 hospitalisations en temps complet
- 3 680 repas patients tous les jours

## CONDITIONS D'EXERCICE ET PÉRIODICITÉ DE PRÉSENCE



### LIEU D'EXERCICE

Centre Administratif  
André Benech – CHU  
DE MONTPELLIER



### GRADE GRILLE DE RÉFÉRENCE

Adjoint  
administratif



### POURCENTAGE D'ACTIVITÉ

100%



### TYPE DE CONTRAT

CDD – Mutation –  
Détachement

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mettre en œuvre les principales missions du secrétariat de direction :

- Gestion des agendas (alerte, planification temps de travail dossier) et des déplacements des deux directeurs affectés au secrétariat
- Organisation de réunions et prise de rendez-vous
- Accueil téléphonique et physique
- Orientation des appels et des personnes
- Elaboration des comptes rendus avec présence souhaitée au cours de certaines réunions
- Frappe/envois des courriers, note de service, tableaux et présentations PowerPoint
- Gestion et archivage du courrier
- Création, classement des dossiers, préparation des dossiers en amont
- Suivi des instances
- Supervision du prévisionnel de congés directeurs et cadres du service
- Suivi des contrats du GCS (Co-utilisation des plateaux techniques). Participation aux comités restreints et Assemblées générales et suivi, mise à jour des contrats.
- Gestion des fournitures pour le service

### ACTIVITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :

Assurer une bonne articulation entre les différentes directions fonctionnelles et notamment la DG et la présidence de CME (connaissance des absences et contraintes des principaux acteurs...)

Mobiliser les acteurs internes à la direction pour assurer une remontée des informations dans les délais impartis (note au DG, CR, instances...)

Rendre compte des informations importantes et des difficultés rencontrées

## CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les outils informatiques propres à son domaine de compétence
- Analyser, synthétiser des informations permettant une remontée de l'information qualitative
- Concevoir, formaliser et adapter les modes opératoires/ consignes relatives à son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et savoir transmettre l'information
- Créer une relation de confiance avec les membres de l'équipe
- Assurer la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de sa pratique professionnelle

### PRINCIPAUX RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE ET MESURES PREVENTIVES

RISQUES PROFESSIONNELS	MESURES PREVENTIVES
J-4. Stress, détresse psychologique, surmenage	20 min de pause à partir de 6h00 de travail Formation institutionnelle

### PARTICULARITES DU POSTE :

Maitrise nécessaire des impératifs en termes de délais imposés (instances, réunions ...)

- Horaires variables : 8h30-16h30/ 9h00-17h00 (amplitude couverte par le secrétariat 8h30/17H00)
  - Repos : 2 repos hebdomadaire
  - Vacances d'été: sur programmation annuelle en complémentarité avec le second poste de secrétariat
  - Vacances hors période d'été : sur programmation annuelle en complémentarité avec le second poste de secrétariat

## PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER

- Faire preuve de qualités d'écoute et de maîtrise de soi
- Faire preuve d'adaptabilité / Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Respecter la confidentialité / Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve d'exigence et de rigueur
- Etre autonome

Une connaissance de l'organisation médicale du CHU et des circuits décisionnels serait un grand atout pour ce poste

## ENVOI DE VOTRE CV

Merci d'envoyer votre candidature (CV détaillé et LM) à  
[recrutementannonce@chu-montpellier.fr](mailto:recrutementannonce@chu-montpellier.fr)

À l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines et de  
la Formation

## LES AVANTAGES À TRAVAILLER AU CHU DE MONTPELLIER

- 
- Tutorat et parcours d'intégration, de formation, d'accompagnement professionnel,
  - Accès à de nombreuses formations et notamment permettant une évolution vers d'autres métiers soignants (études promotionnelles),
  - Tous les sites du CHU sont idéalement situés avec un tramway à proximité et tous les commerces à proximité,
  - 1 crèche directement rattachée au CHU de Montpellier et proche de tous les sites hospitaliers du CHU,
  - Un plan de déplacement facile d'accès et de remboursement avec prise en charge partielle de vos billets de tram ou train ou bus (50 % de votre abonnement).

### La ville de Montpellier

- Accessibilité : à 20 minutes de l'autoroute,
- 20 minutes des plages et à 1H30 de l'Espagne,
- Un aéroport international,
- Deux gares TGV.

[www.chu-montpellier.fr](http://www.chu-montpellier.fr)