



# LE CENTRE HOSPITALIER LANNION-TRESTEL

Bretagne - Côtes d'Armor - Lannion  
à 3h18 de Paris par le TGV

Proche Perros-Guirec-Ploumanac'h (côte de Granit Rose)

Bassin de population de 100 000 habitants  
713 lits et places - 1300 professionnels

## RECHERCHE

### 1 ASSISTANT(E) POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à 100% à pourvoir dès que possible

Missions Générales : Affecté(e) à la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel, vous devrez accompagner et assister le Directeur et le Responsable des Ressources Humaines en assurant la coordination, le traitement et l'exploitation de l'information, ainsi que l'organisation des rendez-vous et réunions.

Vous assurerez la gestion du secrétariat en binôme et de façon polyvalente avec une autre assistante de direction, présente 2 à 3 jours/semaine.

Vos principales activités seront axées sur la coordination et l'accueil (accueil physique et téléphonique, interlocuteurs internes et externes), la gestion du temps et l'organisation (gestion du planning des gardes administratives et de l'agenda du DRH et RRH, organisation de réunions et préparation des documents nécessaires, participation aux Instances CTE et CHSCT, prise de notes et rédaction des comptes rendus), la gestion du courrier et de l'information (élaboration / rédaction de divers documents et notes, diffusion, gestion des préavis grèves) ainsi que la gestion documentaire (mise à jours de dossiers des agents, saisie des arrêts de travail et autorisations spéciales d'absences, classement, archivage).

Savoir être : Disponibilité – Organisation – Rigueur – Capacité à travailler en binôme – Discrétion professionnelle – Sens des priorités – Aisance relationnelle

Diplômes : Formation d'assistant(e) de direction (bac +2), expérience exigée, connaissance de la structure hospitalière

**Poste ouvert aux agents de catégorie B de la filière administrative, et aux agents de la catégorie C ayant un projet de catégorie B**

*Les candidatures des agents titulaires seront traitées prioritairement.*

Profil de poste sur demande

**Lettre de candidature, CV et diplôme à adresser pour le 18/09/2020 au plus tard au :**

Centre Hospitalier de Lannion-Trestel – DRH - A l'attention de Mr Gaël MARZIN  
BP 70348 – 22303 LANNION CEDEX - courriel : [recrutement@ch-lannion.fr](mailto:recrutement@ch-lannion.fr) (merci de mentionner en objet du mail la référence suivante : DRH2028- Assistant(e) Direction Ressources Humaines)

**Pour toute information :**

Gaël MARZIN – Responsable Ressources Humaines (secrétariat au 02.96.05.70.45) |

