

# RECRUTEMENT

une entreprise À TAILLE HUMAINE



Nous recherchons

## UN (e) ASSISTANT(e) DE DIRECTION

Etablissement, bien réputé sur son bassin, à taille humaine et avec un bon esprit d'équipe ou une bonne ambiance de travail, la Polyclinique de Blois occupe une place majeure sur son territoire. Située entre Tours et Orléans à la sortie de l'autoroute A10 elle allie activités d'excellence et soins de proximité dans 3 pôles d'activité. La chirurgie pluridisciplinaire, la médecine (oncologique, néphrologie et polyvalente) et la maternité, avec plus de 70 praticiens y exerçant au quotidien et une capacité de 266 lits et places. Elle dispose de plateaux techniques de dernière génération bien équipés (bloc général, bloc ophtalmo, centre d'Hémodialyse, unité de chimiothérapie, imageries médicales, laboratoire d'analyses médicales) et d'un plateau de consultations de + 1300m2. Elle recherche une (e) assistant (e) de direction afin d'assister le directeur de l'établissement et les cadres du comité de direction dans la gestion quotidienne.

### Profil

- Vous détenez une formation de type Bac voir Bac +2 ou vous justifiez d'une expérience de 3 ans à un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils informatiques de type Word, Excel et PowerPoint.
- Vous êtes rigoureux, organisé et vous aimez travailler en équipe.
- Votre discrétion et votre sens de la gestion des priorités sont vos atouts principaux qui vous permettront de réussir pleinement à ce poste.

### Poste

- CDI temps plein à pourvoir fin mai
- Travail en journée du lundi au vendredi ( horaires modulables)

### Missions

- Gestion des :
  - contrats des Praticiens en activité libérale
  - des contrats de bail
  - des conventions avec les différents établissements
  - des relations avec les tutelles (ARS, HAS, CPAM..)
  - des gardes des Praticiens par spécialité et de la rémunération en partenariat avec la CPAM
  - des contrats d'assurance : suivi des contrats, des sinistres et des contentieux
- Communication avec les différents interlocuteurs internes et externes dont les médecins, chirurgiens, les institutions....
- Production des éléments statistiques d'activité
- Organisation des réunions et des comités
- Tenue des agendas, gestion des salles et des clés
- Gestion du courrier, tri, de la papeterie
- Rédaction courriers, procédures, comptes rendus
- Classement et archivage.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer.



### NOS POINTS FORTS

- Plateau technique d'excellence
- Nouveau robot chirurgical
- Taille humaine
- Certifié A
- Situation géographique privilégiée (accès autoroute - gare TGV à 35 mn)

### VOS AVANTAGES

- Diversité des tâches, responsabilités, autonomie dans l'organisation
- Possibilité de piloter des projets dans l'établissement
- Bel environnement de travail, équipes accueillantes, direction accessible et dynamique
- Perspectives d'évolution envisageables selon profil et motivations
- Possibilité de place / berceau à la crèche d'entreprise
- Self sur place
- Parking du personnel gratuit
- CSE



### Adressez vos candidatures

À l'attention d'Alexia De Beukelaer Directeur

✉ [recrutement@clinique-blois.com](mailto:recrutement@clinique-blois.com)

