



ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE



INSTITUT DE CHIRURGIE
GUIDÉE PAR L'IMAGE

Type de contrat : CDI
Rémunération : Selon expérience

Début de contrat : Dès que possible

CONTEXTE

Situé au coeur du campus hospitalier historique de Strasbourg, l'IHU Strasbourg est un institut pluridisciplinaire dédié à la création et à la diffusion des thérapies innovantes guidées par l'image pour une prise en charge ciblée et personnalisée des patients. La vision est de promouvoir une chirurgie mini-invasive de précision -augmentée par la réalité virtuelle, la robotique et l'intelligence artificielle-, et de l'intégrer dans un modèle de soins innovant utilisant les outils de la e-santé.

L'IHU réunit dans un cadre exceptionnel des activités de soins, de recherche, de formation et de transfert de technologies, au service des patients

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) assistant(e) de direction bilingue expérimenté(e) et doté(e) d'un véritable sens du service. Le poste rattaché à la direction générale est un CDI à temps plein à pourvoir dès que possible.

MISSIONS

Ce poste polyvalent requiert une réelle implication et un sens de l'organisation. Vous assurerez les missions principales suivantes :

- Responsabilité du bon fonctionnement du bureau du directeur général et du président en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de gestion documentaire et de suivi des dossiers ;
- Gestion de l'agenda et des réunions de l'équipe de direction (directions de l'innovation, scientifique, médicale, développement et opérations) ;
- Supervision d'une assistante administrative.

A ce titre, vous serez chargé notamment des travaux et tâches suivantes :

- Prise en charge et traitement de l'ensemble des sollicitations destinées au directeur général, au président, et à l'équipe de direction ;
- Gestion des agendas : organisation de réunions, déplacements ;
- Gestion des courriels du directeur général et du président, et rédaction de réponses ;
- Organisation d'événements et gestion de visites pour le directeur général, le président et l'équipe de direction ;
- Veiller à la bonne circulation de l'information (transmission des messages, rappel des informations importantes...) sous réserve de validation du directeur générale et/ou du président, et alimenter des outils internes de suivi et tableaux de bord ;
- Coordonner et préparer les travaux relatifs à la gouvernance de l'IHU, tels que le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif ;
- Organisation pour le président et le directeur général des réunions du Conseil d'administration, du Bureau, et des Fondateurs : coordination des plannings, établissement de l'ordre du jour, réservation et préparation des salles, rédaction des comptes-rendus, organisation des déplacements et de l'hospitalité ;



1, Place de l'Hôpital,
67091 STRASBOURG Cedex



03.90.41.36.00



03.90.41.36.99



info@ihu-strasbourg.eu



- Organisation du comité scientifique et des réunions scientifiques ;
- Sous la responsabilité du directeur scientifique, assurer la coordination administrative de l'équipe de recherche conjointe CAMMA, en collaboration avec l'administration de l'université ;
- Apporter un appui administratif auprès du Bureau du Conseil d'administration ;
- Établir des relations efficaces et coordonner avec un large périmètre d'acteurs parmi lesquels les services d'Unistra, des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, et autres fondateurs, la Faculté de médecine de Strasbourg, et autres partenaires également parties prenantes de l'IHU ;

SAVOIR-FAIRE

- Bonne aptitude rédactionnelle et très bonne orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Maîtrise de l'anglais et du français écrit et oral
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle, avec efficacité et méthode

SAVOIR-ETRE

- Présentation soignée, sens du contact et du service
- Esprit d'équipe et capacité de travail en autonomie
- Bon sens de la communication et de l'écoute
- Fiabilité, ponctualité et engagement professionnel
- Excellente organisation personnelle
- Forte capacité d'adaptation
- Discrétion et confidentialité

QUALIFICATION REQUISE

- Une première expérience réussie dans l'assistantat et l'accueil
- Formation Bac+2 minimum

Vous aimez organiser, anticiper et veiller à la bonne coordination des choses au quotidien ?
Vous souhaitez contribuer, à votre niveau, à une mission de santé et d'innovation ? Ce poste est pour vous.

Si ce poste vous intéresse merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) à recrutement@ihu-strasbourg.eu



1, Place de l'Hôpital,
67091 STRASBOURG Cedex



03.90.41.36.00



03.90.41.36.99



info@ihu-strasbourg.eu