**CHARGE(E) D’ACCUEIL - RESSOURCES HUMAINES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | 7h30 (15RTT/an) à définir sur une amplitude horaire de 8h30 à 17h |
| **Statut** |  Titulaire / contractuel (CDD de 3 mois renouvelable) |
| **Grade** | Adjoint administratif  |
| **Intitulé du poste** | Chargé(e) d’accueil  |
| **Lieux de travail** | Rue Ferrus – Paris 14ème  |
| **Organisation du travail** | Travail en équipe  |
| **Horaires** | Roulement à définir sur une amplitude de 8h30 à 17h |
| **Spécificités liées à la fonction** |  Travail sur écran – organisation individuelle du travail – prise d’initiative |
| **Poste à pourvoir à compter du**  | Dès que possible |
| **Candidatures à adresser** | l.doreau@ghu-paris.fr |

**VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?**

Le [Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences](http://www.ghu-paris.fr/fr/2019-ght-devient-ghu-paris/) est né le 1er janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l’enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ‘ chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](https://vimeo.com/307689792)

[www.ghu-paris.fr](http://www.ghu-paris.fr) / Linkedn [Ghu Paris](https://www.linkedin.com/company/ghu-paris/) / Twitter @GhuParis

Siège : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

**DESCRIPTION DE LA DIRECTION**

La Direction des Ressources Humaines est organisée en 3 pôles :

1 – Pôle développement des RH comprenant 5 secteurs (protection sociale, mobilité, contrôle de gestion, GTT, SIRH)

2- Pôle carrière et rémunération comprenant 3 secteurs (affaires générales, carrières – paie)

3 – Pôle santé, sociale et prévention

**DESCRIPTION DU POSTE**

Le ou la chargé(e) d’accueil travaillera au sein du secteur des affaires générales sous l’autorité d’un attaché d’administration hospitalière, d’un adjoint des cadres encadrant l’équipe des chargés d’accueil.

Le ou la chargé(e) d’accueil devra être polyvalent et savoir travailler en équipe.

**MISSIONS**

Les principales missions seront les suivantes :

* L’accueil physique et téléphonique du public :
* Accueillir le public
* Prendre des messages
* Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
* Mettre en relation des correspondants
* Préparer les salles de réunions et/ou d’entretiens
* Gérer les situations de stress
* Réguler le flux des visiteurs et surveiller les accès
* Renseignement et orientation du public
* Gérer la boite mail de la DRH
* Identifier et gérer la demande et son degré d’urgence
* Orienter vers les personnes et services compétents
* Gestion de tâches administratives diverses
* Gérer les ordres de missions
* Gérer les commandes bureautiques et les consommables du service
* Dispatcher le courrier interne et externe du service
* Recenser les tableaux de grève
* Gérer les affichages d’informations

**PROFIL**

* Connaissances professionnelles dans le domaine de l’accueil
* Maîtrise des outils informatiques

La ou le candidat devra avoir le sens de la diplomatie, une capacité à gérer les priorités ainsi qu’une discrétion professionnelle. Son goût pour les relations humaines, son sens de la méthode et de la communication seront un atout particulièrement apprécié.

**CONTACT**

l.doreau@ghu-paris.fr