



Situé au cœur d'Eupen, l'Hôpital St. Nicolas est un établissement de santé de taille moyenne dédié à fournir des soins de qualité dans son bassin de soins, au sein de la Communauté germanophone et de ses environs. Avec un engagement profond envers l'excellence clinique, le bien-être des patients et de ses collaborateurs, l'hôpital a la volonté de jouer un rôle essentiel dans le paysage de santé de la région.

L'Hôpital St. Nicolas compte 192 lits agréés et 145 médecins répartis en 40 spécialités. Avec pas moins de 620 membres du personnel au service de 30.000 patients annuels, il est un des principaux employeurs de la région.

Nous cherchons :

1 Assistant(e) de direction (m/f/x)

Votre mission :

L'assistant(e) de direction collabore étroitement avec l'équipe de direction de l'hôpital. Il dépend directement de la direction générale. Dynamique, polyvalent(e) et organisé(e), il/elle est le support de première ligne et de confiance des directions, qu'il/elle assiste au quotidien dans la gestion et l'organisation de l'hôpital. Il est l'interface entre la direction et ses différents interlocuteurs tant internes qu'externes.

Vos principales responsabilités :

- Préparation, rédaction et mise en forme des documents, rapports et courriers officiels, tant en interne qu'en externe, en veillant à une réponse rapide et adaptée et à un suivi adéquat ;
- Transmission et traitement des courriers et appels téléphoniques selon l'évaluation des priorités, afin de garantir une bonne gestion des informations et des délais ;
- Organisation et support à la gestion de diverses réunions dont, notamment, le conseil d'administration, le conseil médical et le conseil d'entreprise (planification et invitation, réservation des salles, contact avec les participants, comptes-rendus, registre des décisions et suivi) ;
- Collecte et compilation d'informations en vue d'alimenter et de rédiger les rapports utiles à la direction ;
- Transfert de l'information de la direction vers les différents interlocuteurs internes et externes, afin d'assurer la bonne transmission des différentes informations entre toutes les parties prenantes de l'organisation ;
- Participation à l'élaboration de projets transversaux et au maintien à jour les dossiers relatifs aux projets en cours et aux activités de l'hôpital ;
- Participation à l'organisation et au suivi de la gestion documentaire au niveau institutionnel (production, diffusion et archivage des informations) ;
- Organisation et gestion de la coordination des différents événements internes ou externes (séminaires, incentives, ...) ;
- Diverses tâches administratives

Votre profil :

- Bachelier ou expérience professionnelle probante dans le domaine du secrétariat ou de l'assistantat de direction
- Très bonne connaissance des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise de l'allemand et du français
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Fiabilité et discrétion



- Rigueur, organisation, gestion des priorités
- Capacité d'anticipation, agilité et flexibilité
- Sens du service, engagement, disponibilité
- Intelligence relationnelle, sens de la communication, diplomatie
- Sens de l'écoute et empathie

Nous offrons :

- Être intégré dans une culture d'entreprise bienveillante, respectueuse et conviviale qui se caractérise par une collaboration constructive et coopérative, le tout dans un cadre familial.
- Être intégré dans un système de formation qui mise sur de petites équipes dans lesquelles on n'est pas perçu comme un simple numéro.
- Bénéficier d'une infrastructure de travail située dans un cadre verdoyant, loin des bouchons des grandes villes
- Un CDI et paiement selon le tarif IFIC

Alors ? Prêts à nous rejoindre et tenter l'aventure ?

Faites-nous parvenir votre candidature par mail à hr@hospital-eupen.be