



LE CENTRE HOSPITALIER DE SAINTES RECRUTE...

UN(e) SECRETAIRE (H/F) HYGIENE HOSPITALIERE ET GESTION DU RISQUE INFECTIEUX

STATUTS POSSIBLES

Contractuel

L'ETABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Situé à Saintes au sud de la Charente-Maritime, à 1h de Bordeaux et 30 minutes de l'océan, le CH de Saintes est un établissement de recours doté de 4 pôles d'activités cliniques et 1 pôle médico-technique. Il a une capacité d'accueil de 866 lits et places, sur un bassin de population de plus de 300 000 habitants.

Il est par ailleurs établissement support du GHT de Charente-Maritime Sud pour le territoire Sud et Est de Charente Maritime.

> **Découvrir Saintes** : [Son Centre Hospitalier - La ville](#)

LE POSTE

Le service

Service Hygiène Hospitalière et Gestion du risque infectieux ; unité d'affectation : Equipe Opérationnelle d'Hygiène Hospitalière (EOHH). L'EOHH met en œuvre la politique du comité de lutte contre les infections nosocomiales et du risque infectieux liés aux soins (CLINris) et participe à l'élaboration de son programme annuel. Ses missions comprennent la surveillance et la prévention des infections associées aux soins, l'évaluation des risques et la formation des professionnels. De nombreuses collaborations existent entre l'EOHH du Centre Hospitalier de Saintes et celles des autres établissements de santé du territoire, permettant d'organiser des formations du personnel, d'échanger des idées et des pratiques afin d'améliorer la sécurité des soins autour du thème de l'Hygiène Hospitalière et la Gestion du risque infectieux.

Missions spécifiques :

- Accueil téléphonique du service ;
- Gestion du secrétariat et organisation de l'archivage de l'EOHH et du CLINris ;
- Organisation, préparation et gestion logistique des réunions et des sessions de formation ;
- Rédaction des comptes rendus de réunions ;
- Saisie et gestion des formations ;
- Saisie du planning mensuel du Praticien hygiéniste et organisation de ses déplacements ;
- Participation à la conception de documents : articles, rapports, résultats d'évaluation, plaquettes, flyers ;
- Saisie des enquêtes, audits et données dans les logiciels spécifiques ;
- Collecte, saisie et enregistrement des éléments en lien avec la certification ;
- Mise à jour de l'Intranet « service d'hygiène hospitalière » ;
- Veille et suivi de la réglementation et de l'actualité en matière de risque infectieux.

Détail des missions dans la fiche de poste disponible sur demande.

Conditions d'exercice

CDD 3 mois évolutif/ temps partiel 80% / poste à pourvoir le 04/09/2023 ou dès que possible

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 17h ; RTT ; repos fixes

Localisation du poste : Saintes (60%) et saint Jean d'Angély (20%)

Rémunération : à partir de 2150 € brut / mois (base temps plein, prime Ségur comprise)

Avantages CGOS : prestations sociales, prestations vacances, chèques-vacances, prestations loisirs, chèques-culture, avantages conso ...)

PROFIL RECHERCHE

Diplômes et formations :

- Baccalauréat, diplôme homologué au niveau IV, ou qualification reconnue comme équivalente ;
- Titre pro de Secrétaire médical, Secrétaire-assistant médico-social.

Compétences et expériences souhaitées :

- Expérience exigée en secrétariat ;
- Très bonnes connaissances de l'environnement et du fonctionnement hospitalier ;
- Excellente expression écrite (orthographe, syntaxe ...) ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : bureautiques (Pack Office), TIC, agenda partagé, logiciels métiers.

- **Qualités attendues sur le poste**
- Méthode, organisation et rigueur dans l'application du travail ;
- Qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe et attrait pour le travail en équipe pluri-professionnelle ;
- Capacité de synthèse ;
- Créativité ;
- Discrétion.

MERCI D'ADRESSER VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION PAR EMAIL A :

- Anne Bourinet - Cellule Recrutement : recrutement@ch-saintonge.fr

FICHE DE POSTE DISPONIBLE SUR DEMANDE

RÉFÉRENCE A INDIQUER EN OBJET : 2023-67 SEC-HYG