

## OFFRE D'EMPLOI

Le Groupe Hospitalier Diaconesses Croix Saint-Simon est un établissement de santé privé d'intérêt collectif (ESPIC) qui participe au Service Public Hospitalier. Dans cette catégorie d'établissement, il représente aujourd'hui le plus important pôle hospitalier de l'Est Parisien. Avec 300 lits, il emploie près de 1000 salariés répartis en deux sites : le site Avron et le site Reuilly.

<http://www.hopital-dcss.org>

### **Poste**

Dans le cadre d'une création de poste au sein de la Direction Administrative et Financière, nous recherchons un Assistant Administratif (H/F), chargé(e) d'assister dans ses missions le Responsable des Affaires Juridiques et Administratives.

Vos principales missions sont :

- d'accueillir et informer les patients en cas de litige
- d'assurer la gestion et le suivi administratif et juridique des dossiers techniques (protocoles de recherches cliniques, contrats d'assurance, dossiers d'autorisation du groupe, dossier de plaintes des patients ...)
- d'actualiser les informations techniques et réglementaires
- de procéder à l'archivage, au classement des documents
- d'assurer le lien avec divers interlocuteurs (Assurances, A.R.S. ...)

Vous pouvez aussi être amené(e) à participer à des projets transversaux

### **Profil**

De formation Bac + 3 minimum (juridique de préférence). Expérience souhaitée dans un poste similaire et dans le secteur de la santé. La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) est indispensable.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve), autonome et doté(e) d'un bon relationnel.

Rémunération selon CCN 1951 (Entre 24 à 29KE selon expérience et profil)

Envoyez CV et lettre de motivation à [wdiye@hopital-dcss.org](mailto:wdiye@hopital-dcss.org) ou à la Direction des Ressources Humaines, 18, rue du Sergent Bauchat - 75 012 Paris



---

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

18, rue du Sergent Bauchat  
75 012 Paris