



Mercredi 14 septembre 2022

OFFRE DE STAGE

Description du poste:

Le Centre Hospitalier de Narbonne souhaite accueillir un(e) stagiaire, au sein de la Direction des affaires financières et de l'appui à la performance, au standard.

Le stage est proposé pour une durée de 2 à 4 semaines

L'accompagnement pédagogique du ou de la stagiaire sera assuré par le responsable de l'unité et de ses collaborateurs

Missions

Les principaux domaines d'activité auxquels le ou la stagiaire devra prendre part sont les suivantes :

- Rédaction et mise à jour de procédure/protocole interne du service
- Gestion informatique de la documentation
- Participation aux réunions de service
- Réalisation d'entretien avec les professionnels en poste pour la mise à jour de la documentation

Profil

Nous recherchons un(e) étudiant(e) en filière administrative

Les qualités suivantes peuvent être attendues :

- Capacité adaptation
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Connaissance de la gestion documentaire
- Notions de secret professionnel

Si vous êtes intéressé(e), vous pouvez nous contacter en nous envoyant une lettre de motivation et un CV à la :

Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
Service gestion des stages
16 rue Rabelais
11100 Narbonne
Tel : 04.68.42.64.12
Email : gestiondesstages@ch-narbonne.fr