

**L'Institut de Formation en Santé (IFS)
du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois**

recrute

Une secrétaire H/F

**Pour les Instituts de Formation Infirmiers,
Aides-Soignants, Ambulanciers de Blois**

à temps plein

Poste à pourvoir prochainement

Statut (selon profil) : CDD – CDI – Mutation – Détachement

Vous aurez en charge d'assurer la gestion administrative des situations des étudiants, d'organiser les conditions de leur accompagnement dans ce domaine et de collaborer avec les équipes pédagogique et technique pour contribuer à une offre de formation adaptée et de qualité afin de répondre aux attentes des usagers.

Pour les détails du poste et des missions, vous référer à la fiche de poste mise en ligne sur le site internet du CH de Blois et de l'Institut (www.ifs-blois.fr)

Merci de bien vouloir adresser vos candidatures (CV et Lettre de motivation),
au plus tard le 17 juin 2021,

au Centre Hospitalier de Blois, Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales,
Mail Pierre Charlot 41016 Blois Cedex ou «recrutement@ch-blois.fr».

**Pour de plus amples renseignements, merci de contacter
Madame GIRAULT, Directrice IFS
ou Madame ROMAIN COSSON, Cadre de santé supérieur,
au 02 54 55 64 08**