



Centre Hospitalier d'Auch

EN GASCOGNE

Soigner & prendre Soins

Direction des Ressources Humaines

Tél. 05 62 61 31 06 - Mail : s.drh@ch-auch.fr

Destinataires : «Cadre»

«UF»

Auch, le 28 Août 2023

NOTE D'INFORMATION N° 2023 - 72

Objet : Appel à candidatures

<p style="text-align: center;">VACANCE DE POSTE</p> <p style="text-align: center;">Adjoint(e) Administratif(ve) en charge de l'Accueil et du Recrutement</p> <p style="text-align: center;">Direction des Ressources Humaines</p>

Poste à temps complet (100%)

La date limite de réception des candidatures est fixée au

Lundi 11 septembre 2023

Les agents intéressés voudront bien adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae actualisé, à Madame Sandrine LAMBERT, Directrice des Ressources Humaines ; par courrier au secrétariat de la DRH ou par mail à s.drh@ch-auch.fr.

Pour tous renseignements et profil de poste, vous pouvez contacter Madame COURTADE, Attachée d'Administration Hospitalière à la DRH au 61.31.06 (secrétariat).

La Directrice des Ressources Humaines
Sandrine LAMBERT



 <p>Centre Hospitalier d'Auch EN GASCOGNE Soigner & prendre Soins</p>	PROFIL DE POSTE	Date : Dernière MAJ Août 2023	MAN GRH FE 04c/02
Page : 1/3		Révision prévue : Septembre 2025	Version 2

I - Identification du poste

Secrétaire DRH/PNM – Adjoint(e) administratif(ve) en charge de l'Accueil et du Recrutement

Famille : Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille : Gestion et administration
Code métier : 45S30

Titre de la fonction : Gestionnaire administratif du personnel
Domaine d'intervention : Secrétariat
Localisation : Direction des Ressources Humaines
Centre Hospitalier d'Auch
05.62.61.31.06.

Rattachement hiérarchique :

Directrice d'établissement : Sylvie LACARRIERE
Directrice des Ressources Humaines : Sandrine LAMBERT
Supérieure hiérarchique (AAH) : Mathilde COURTADE

Liaisons fonctionnelles :

Interlocuteurs	Motifs
<i>Internes à l'établissement</i>	
Agents	Accueil, orientation et traitement de leurs situations individuelles
Personnel d'encadrement des différentes directions fonctionnelles	Gestion administrative du personnel relevant du domaine d'intervention
Direction des Ressources Humaines	Pour toute question relative à la gestion et au contenu du dossier agent
Médecine du travail	Pour les questions relevant du domaine d'intervention
<i>Externes à l'établissement</i>	
Partenaires extérieurs dans la gestion administrative du personnel	Pour toute question relevant du domaine d'intervention

Equipe : Direction des Ressources Humaines et de la Formation continue, détenant un pôle Gestion du PNM composé :

- d'une Directrice
- d'une Attachée d'Administration hospitalière (AAH)
- de 2 Adjoint(e)s des Cadres Hospitaliers (ACH)
- de 5 Adjoint(e)s administratifs.



II - Contenu du poste

Libellé activité – Secteur Accueil et Secrétariat	Niveau requis
Accueil et orientation des personnes	Maîtrisé
Réception et traitement des appels téléphonique et des messages électroniques	Maîtrisé
Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)	Maîtrisé
Reproduction et diffusion et classement de documents	Maîtrisé
Commande des fournitures administratives et du papier	Maîtrisé
Saisie, mise à jour et sauvegarde de données administratives, de tableaux, dans son domaine d'activité – Tableaux de gardes des week-ends	Maîtrisé
Information des agents et de l'encadrement sur les éléments ayant trait à son domaine d'activité	Maîtrisé
Rédaction de courriers relatifs au traitement des dossiers, diffusion, archivage	Maîtrisé
Coordination des agendas électroniques et programmation de réunions (internes et externes)	Maîtrisé
Préparation administrative des instances départementales (CAPD, CCP) en lien avec l'AAH et la référente Carrières	A acquérir
Libellé activité – Secteur Recrutement	
Publication des avis de vacances de postes en lien avec les directions fonctionnelles	Maîtrisé
Réception et transmission des candidatures aux directions fonctionnelles	Maîtrisé
Organisation des entretiens de recrutement	Maîtrisé
Organisation des jurys de concours (mises en stage, examens professionnels) en lien avec la référente Carrière et sa hiérarchie	A acquérir

III - Profil requis du/de la candidat(e)

Connaissances requises	Niveau de connaissances
Secrétariat	Connaissances détaillées
Bureautique	Connaissances détaillées
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances détaillées
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Classement et archivage	Connaissances générales
Technologies de l'information et de la communication (NTIC)	Connaissances générales
Logiciel dédié à la gestion du personnel	Connaissances détaillées
Communication /relations interpersonnelles	Connaissances détaillées

Savoir-Faire	Niveau de connaissances
Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics	Maîtrise
Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire	Maîtrise
Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites	Maîtrise
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel	Maîtrise
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures	Maîtrise
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports relatifs à son domaine de compétences	Maîtrise
S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes	Maîtrise

Savoir-être :

- Discrétion professionnelle et intégrité
- Communication
- Travail en équipe
- Respect des procédures et des délais fixés
- Polyvalence
- Savoir rendre compte

Niveaux requis :

- **Formation initiale :** Formation en secrétariat de direction ou expérience antérieure de la fonction
- **Autres formations et connaissances générales requises :** Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).

IV - Exigences du poste (polyvalence, horaires...)***Temps et rythmes de travail***

- Amplitude du poste : 8 heures
- Horaires : 8 h 30 / 16 h 30 ou 9 h 00 / 17 h 00
- Repos hebdomadaire : Repos fixe – tous les WE
- Rythme de nuits : Non
- Possibilité de temps partiel : Oui, sous réserve de nécessités de service Non
- Garde et astreinte : Non

Exigences physiques

- Manutention : Inférieur à 10 kg
- Posture : assise et debout (local Archives)
- Déplacements : horizontaux, escaliers, extérieurs

Environnement

- Nuisances infectieuses : Non
- Nuisances toxiques : Non
- Nuisances physiques (rayons...) : Non
- Nuisances d'ambiance (thermiques – bruits – éclairage) : Aucun

Exigences relationnelles

- Contact avec le malade : Non
- Contact avec le public : Oui
- Travail en équipe : Oui
- Poste isolé : Non
- Situation psychiquement éprouvante : Possible
- Comportement – discrétion et secret professionnel : Oui

Programme d'intégration au poste

- Connaissance et maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance statut de la fonction publique hospitalière et logiciel AGIRH
- Formation adaptée au domaine d'intervention

Evolution du poste

- Evolution des logiciels informatiques et de la dématérialisation des éléments
- Travail en inter polyvalence sur l'ensemble des opérations administratives

Fidélisation au poste

5 ans minimum.



TABLEAU DES SIGNATURES			
	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
Nom	M. COURTADE	S. LAMBERT	DSQGR
Fonction	AAH	DRH	Validation
Date	Août 2023	Août 2023	
Signature			

