

Emetteur : Service des Ressources Humaines	16/01/2024
Destinataires : Tous les agents	
<b>OBJET : Adjoint administratif – Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines et des Achats, Logistique, Sécurité et Travaux (DALST) à 100%</b>	

Un poste d'adjoint administratif est à pourvoir dès que possible à la Direction des Ressources Humaines (80%) et à la Direction des Achats, Logistique, Sécurité et Travaux (20%), pour assurer les missions de secrétariat conjointement aux deux services.

Poste vacant en CDD de 3 mois, à temps plein, ouvert à mobilité interne, mutation ou détachement.

#### **Activités principales :**

##### **↓ Agent administratif rattaché à 80% à la Direction des Ressources Humaines :**

- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques de la Direction des Ressources Humaines,
- Traitement des courriers, notes d'informations, décisions et dossiers de la Direction des Ressources Humaines (tri, traitement ou diffusion),
- Gestion de l'agenda de la DRH/DAM (prise de rendez-vous, tenue agenda, réservation de salles, véhicules, envoi de convocations),
- Gestion des demandes de télétravail (saisie et suivi des informations, préparation des décisions administratives),
- Gestion des grèves (veille et suivi, envoi des tableaux de recensement et des assignations en cas de manque d'effectifs, recensement des grévistes le jour de grève),
- Traitement des frais de déplacements du personnel médical et non médical,
- Délivrance des certificats de travail, attestations diverses,
- Préparation des médailles du travail,
- Réception des fiches projets d'engagement collectif, relai avec la RRH et la DRH et organisation du comité de validation
- Suivi de dossiers disciplinaires en lien avec la DRH et organisation des conseils de discipline avec PV,
- Rédaction des comptes-rendus des recours en CAPL,
- Participation à certaines réunions et rédaction des comptes-rendus
- Assistance auprès de la chargée de formation sur l'organisation des formations collectives (réservations des salles de formation, mise à jour du planning annuel des formations intra, gestion des conventions de formation, envoi des convocation et attestations de formation aux agents, suivi des candidatures des formations collectives ainsi que l'évaluation des actions de formation : synthèse des questionnaires de satisfaction).

##### **↓ Agent administratif rattaché à 20% à la Direction des Achats, Logistique, Sécurité et Travaux :**

- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques concernant la DALST,
- Préparation et diffusion des notes d'informations,
- Frappe et mise en forme de courriers, documents pour la DALST,
- Prise des rendez-vous, tenue des agendas, réservation des salles, des véhicules et des plannings d'activités, organisation de réunions,
- Reproduction, diffusion, classement et archivage de documents, de dossiers,
- Remplacement et partage des connaissances au sein du pool de secrétariat.

#### **Activité secondaire :**

Remplacement de ses collègues durant les absences, congés ou permanences pour les différentes Directions (Direction générale / Direction des Affaires Financières / Direction des Soins) sur les missions suivantes :

- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques,
- Relève du courrier, rédaction de notes d'informations, décisions et gestion de dossiers divers (tri, traitement ou diffusion),
- Gestion des agendas (prise de rendez-vous, tenue agenda, réservation de salles, véhicules, envoi de convocations).

#### **Compétences et qualités requises :**

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une excellente orthographe,
- Rédiger et mettre en forme un document (courrier, compte-rendu, procédures, procès-verbal, note de synthèse, tableaux),
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat, en lien avec les autres membres du pool,
- Travailler en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie,

- Capacité d'écoute et d'analyse,
- Respect du secret professionnel,
- Rigueur et organisation,
- Diplomatie, patience,
- Adaptabilité.

**Cadre administratif et horaire de travail :**

Poste à 100% - 35h00 hebdomadaire – Horaires variables avec présence nécessaire entre 8h30 et 17h00 selon un roulement.

Sous la responsabilité du Directeur et de la Directrice des RH de l'établissement

Liaisons fonctionnelles : RRH, agents du service RH, adjoint des cadres en charge de la coordination des plannings et congés.

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

Grade : Adjoint Administratif

Résidence administrative : E.P.S.M. 74 La Roche-Sur-Foron

**Candidature**

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service, au plus tard le **31 janvier 2024**.

N. MENUET  
Directrice des Ressources Humaines

