

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Assistant Administratif (h/f)
Au sein de la Direction des Ressources Humaines

Poste à plein temps, à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Au sein du service des Ressources Humaines et d'une équipe de 5 personnes, vous assurez l'élaboration et la mise en œuvre des procédures se rapportant à l'ensemble de la carrière du personnel

- . Gestion administrative des agents de l'Etablissement :
 - Mise en stage, calcul de reprise des services antérieurs,
 - Titularisations, suivi administratif des dossiers,
 - Mise en œuvre des différentes décisions d'évolution de carrière.
- . Gestion des reclassements, réintégration et des tableaux d'avancements de grade et d'échelon,
- . Instruction des dossiers de retraite des agents :
 - Affiliation des agents stagiaires et titulaires,
 - Simulation de calcul,
 - Finalisation du dossier de retraite (mutuelles, retraite CGOS, prime de départ à la retraite),
 - Prolongation d'activité
 - Mise à jour du compte individuel retraite
 - Le suivi des cohortes
 - Rétablissement au régime général.
- . Archivage des dossiers,
- . L'accueil et le renseignement des agents,
- . La veille juridique.

COMPETENCES

Rigueur, réactivité, organisation, disponibilité et sens de l'accueil sont des qualités indispensables pour mener à bien cette mission. Il sera demandé :

- Rigueur et sens de la méthode et de l'organisation, capacité d'anticipation,
- Connaissances juridiques (statuts de la fonction publique),
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Discrétion et confidentialité.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2175), **avant le 24/09/ 2021**:

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL