

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER

☎ 03.89.12.45.64.

Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### SECRETAIRE à 50%

#### DIRECTION DE LA COORDINATION DES SOINS & DE LA QUALITE

Ce poste à 50 % est à pourvoir rapidement.

#### MISSION PRINCIPALE

La secrétaire participe à l'activité de la direction de la coordination des soins en répondant aux objectifs et aux missions qui lui sont attribués. Elle travaille sous la responsabilité directe du Coordonnateur Général des Soins et des Directeurs des Soins. Elle dispose de relations fonctionnelles avec l'ensemble des cadres de santé, de la DRH et des autres Directions.

#### DESCRIPTIF DES TACHES

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des agendas électroniques et boîte mail de la Direction des Soins ;
- Préparation et suivi des rendez-vous : candidats, agents des HCC ;
- Gérer le courrier quotidiennement : réception, tri, classement, mise en forme des réponses ;
- Contribuer à la gestion des recrutements : prise de rendez-vous, préparer les dossiers d'entretien, transmissions des dossiers retenus à la DRH, classement des non retenus, suivi base de données ;
- Veille des candidatures et des avis de vacances de postes logiciel de recrutement Taleez (suivi, tri, acceptation et refus des candidatures) ;
- Organisation et préparation, suivi mensuel des Journées d'accueil des nouveaux arrivants et formations (C-Page, Cristal Link, EASILY, SRD Restauration, Hygiène) ;
- Création et mise en forme de documents excel, word, powerpoint ;
- Gestion des dossiers et suivi des mouvements du personnel (dispo, congé parental, retraite) ;
- Classement, archivage ;
- Contribuer à la gestion documentaire électronique ;
- Préparation du calendrier annuel des réunions monitrices hôtelières, suivi et mise à jour de la liste des monitrices.

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

- La Secrétaire est sous la responsabilité directe du Coordonnateur Général et des Directeurs des Soins, elle participe à l'activité de la Direction de la Coordination des Soins en répondant aux objectifs et aux missions qui lui sont attribuées ;
- Elle dispose de relations fonctionnelles avec l'ensemble des Cadres de Santé, de la DRH et des autres Directions.

**Horaires et congés** : à définir, (25 CA + 2 HAB + 2HS + et 6 jrs de RTT) elle remplace la secrétaire à temps plein.

#### COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance de l'établissement et du milieu hospitalier, capacité de travail en équipe pluridisciplinaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) et des logiciels (C-Page, Coswin, Copilote, Taleez) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Rigueur, esprit de synthèse ;
- Ouverture d'esprit, sens relationnel, autonomie, confidentialité, discrétion.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP 2323), **avant le 25 avril 2023** :

- 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/>



Pour le Directeur et par délégation,  
La Directrice Adjointe,

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX