

**DESTINATAIRE**

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Adjoint Administratif / Gestionnaire (h/f)**

**Direction des Affaires Médicales**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

**Fonctions principales :**

- Accueil et renseignements des personnels médicaux ;
- Gestion administrative des statuts médicaux et plus spécifiquement ceux des juniors (internes, étudiants) ;
- Gestion des frais de déplacement ;
- Suivi de la Commission Médicale d'Etablissement (CME) ;
- Gestion de paie des gardes et astreintes, en collaboration avec les autres gestionnaires du service ;
- Suivi des tableaux de service, en collaboration avec les autres gestionnaires du service.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

- Principaux Horaires : 36 heures par semaine.

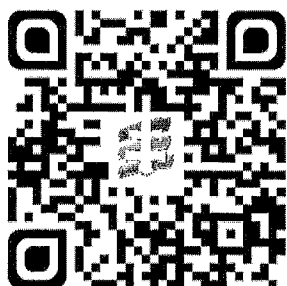
**COMPETENCES REQUISES / SOUHAITEES**

- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité relationnelle, organisation et rigueur ;
- Discrétion professionnelle ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Régine Meneghin-Geiger au 03 89 12 40 06.

Les Agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2335), **avant le 22 juin 2023** :

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



Le Directeur des Hôpitaux Civils,  
Pour le Directeur et par délégation,  
La Directrice Adjointe,

Signé

Catherine ROMMEVAUX