



DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : drh@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

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

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Au sein du service des Ressources Humaines et d'une équipe de 3 personnes, vous assurez notamment 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 ;
 - Suivi et traitement des congés statutaires (en particulier disponibilités, détachement, congé parental) ;
 - Gestion des reclassements, réintégrations ;
 - Suivi et mise en œuvre des avancements d'échelon.
- . Traitement des dossiers des médailles d'honneur.
- . Participation à la mise en place et au suivi de la campagne annuelle des entretiens professionnelles.
- . Classement et archivage des dossiers.
- . Accueil et renseignement des agents, Veille juridique.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Poste de jour du lundi au vendredi : 8h - 12h / 14h - 17h

COMPETENCES REQUISES

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.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Hélène MORAND, Attachée d'Administration, au poste 2 4541.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2472), **avant le 20 novembre 2024**, 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://ch-colmar.fr>



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

Signé

Catherine ROMMEVAUX