



Direction des Ressources Humaines

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

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**ASSISTANT COORDINATION DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assister la coordination des secrétariats médicaux :
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique de la coordination des secrétariats médicaux ;
- ✓ Améliorer le suivi et de l'archivage des dossiers administratifs ;
- ✓ Contribuer à l'amélioration et au suivi de l'archivage central ;
- ✓ Assistance de la coordination pour la rédaction de comptes rendus, gestion de sondages internes ;
- ✓ planifications de réunions, élaboration de documents divers ;
- ✓ Réaliser les commandes de matériels (fournitures, casques etc....) ;
- ✓ Réaliser les demandes d'intervention pour les travaux et informatiques ;
- ✓ Saisir les changements de plannings OCTIME et les cycles de travail après validation de la coordination des secrétariats médicaux ;
- ✓ Gestion des agendas de la salle de formation et de la salle de réunion ;
- ✓ Dans le cadre du recrutement :
 - Convocation des candidats aux tests,
 - Réalisation et correction des tests,
 - Réaliser les formalités administratives pour les publications des AVP et lors de recrutement (demandes au contrôle de gestion, SST, accès informatiques, ...).
- ✓ Dans le cadre du suivi des évaluations :
 - Assurer le suivi des évaluations de CDD à évaluer mensuellement en lien avec le bureau du recrutement,
 - Adresser les évaluations aux référents,
 - Planifier les RDV,
 - Contribuer à planifier les entretiens professionnels annuels et leur suivi.
- ✓ Collaborer à l'amélioration du suivi des formations des professionnels ;
- ✓ Participer à la recherche documentaire pour l'amélioration des pratiques de secrétariat.

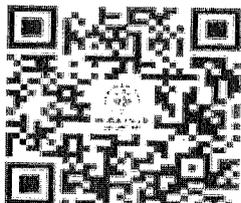
CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : 36 heures /semaine

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques	Savoir être
<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise informatique• Expérience de l'environnement hospitalier• Sens de l'organisation, esprit de synthèse• Aptitudes à la prise d'initiative, force de proposition	<ul style="list-style-type: none">• Loyauté et respect• Discrétion, sens de la confidentialité• Réactivité et disponibilité• Discernement

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Marie BETZER, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4979. Les adjoints administratifs (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2552), **avant le 5 septembre 2025** 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