

Affaire suivie par H. MORAND

03.89.12.45.41

Courriel : [helene.morand@ch-colmar.fr](mailto:helene.morand@ch-colmar.fr)

### DESTINATAIRE

Bureau

SYNDICAT U.N.S.A.

## AVIS DE VACANCE DE POSTE AU CHOIX

### Assistant(e) de direction

- **Direction des Affaires Financières (service informatique)**
- **Direction des Ressources Humaines**

#### PJ : Profils de poste

#### TYPE DE VACANCE DE POSTE

- Grade : **Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale**
- Mode de recrutement : **Inscription sur liste d'aptitude**
- Nombre de poste(s) : **2 dont :**
  - ✓ 1 poste d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale à la Direction des Affaires Financières (service informatique)
  - ✓ 1 poste d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale à la Direction des Ressources Humaines

#### CONDITIONS POUR POSTULER

- Peuvent faire acte de candidature :

→ Les adjoints administratifs hospitaliers et les permanenciers auxiliaires de régulation médicale justifiant de neuf années au moins de services publics. Cette durée est appréciée au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

#### MODALITES DE SELECTION

Le résultat de la sélection sera arrêté après l'organisation d'une réunion de consultation visant à étudier l'application des critères prévus dans les Lignes Directrices de Gestion.

Les Lignes Directrices de Gestion sont disponibles sur demande adressée à la Direction des Ressources Humaines : [drh@ch-colmar.fr](mailto:drh@ch-colmar.fr)

#### PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT

- Une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae détaillé indiquant les diverses fonctions occupées, les missions confiées et les périodes d'emploi.

Le dossier de candidature doit parvenir à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar – Direction des Ressources Humaines – 1<sup>er</sup> étage – Bureau 113 – 39, avenue de la Liberté – 68024 COLMAR Cedex.

#### DELAI DE RIGUEUR POUR L'INSCRIPTION

- **mardi 31 décembre 2025**

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

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX

Affaire suivie par : Hélène MORAND

tél. 03.89.12.45.41

Courriel : [helene.morand@ch-colmar.fr](mailto:helene.morand@ch-colmar.fr)**AVIS DE VACANCE DE POSTE AU CHOIX****Assistant(e) de direction****Direction des Affaires Financières (service informatique)**

Poste d'adjoint des cadres hospitaliers à pourvoir dans les **conditions de sélection et de nomination sur liste d'aptitude**, conformément aux lignes directrices de gestion.

**MISSIONS**

- Accueil physique et téléphonique des professionnels
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Organisation de réunions, visites, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Suivi budgétaire financier et gestion des commandes
- Gestion des ressources humaines du service (planning, astreinte, formation, octime)
- Gestion des marchés publics et des contrats (préparation des dossiers de consultation, suivi des marchés informatiques, contrôle des échéances contractuelles et des engagements financiers, contribution au suivi des marchés et prestations mutualisés à l'échelle du GHT et des établissements à direction commune)
- Mise à jour les tableaux de bord d'activité du Service Informatique (budget, projets, suivi GHT et établissements à direction commune)
- Contribution à la communication interne du service et à la diffusion d'informations au sein du GHT et des établissements à direction commune.

**SAVOIR-FAIRE**

- Accueillir, accompagner et orienter les professionnels et les publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

**QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISÉES**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Aisance informatique
- Compétences relationnelles et organisationnelles
- Aisance rédactionnelle

Ce poste est ouvert aux adjoints administratifs hospitaliers et les permanenciers auxiliaires de régulation médicale justifiant de neuf années au moins de services publics. Cette durée est appréciée au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

**Connaissances particulières requises/prévues :**

Connaissance du fonctionnement d'un établissement public de santé : structures, fonctionnement...

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de vous adresser à Monsieur Loïc MOEGLIN, au poste 2 59 29.

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

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX

Affaire suivie par : Hélène MORAND  
tél. 03.89.12.45.41.  
Courriel : [helene.morand@ch-colmar.fr](mailto:helene.morand@ch-colmar.fr)

**AVIS DE VACANCE DE POSTE AU CHOIX**

**Assistant(e) de direction**

**Direction des Ressources Humaines**

Poste d'adjoint des cadres hospitaliers à pourvoir dans les **conditions de sélection et de nomination sur liste d'aptitude**, conformément aux lignes directrices de gestion.

**MISSIONS**

- Accueil physique et téléphonique des professionnels
- Organisation de réunions, visites, événements, instances représentatives du personnel
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Traitement des fiches de signalement d'incident
- Aide dans la gestion des enquêtes administratives et dans la gestion des dossiers disciplinaires en lien avec la Directrice des Ressources Humaines et/ou la Responsable des Ressources Humaines
- Rédaction et suivi des conventions de mise à disposition de professionnels et d'intervention de prestataire
- Traitement autres dossiers RH.

**SAVOIR-FAIRE**

- Accueillir, accompagner et orienter les professionnels et les publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

**QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUIS**

- Sens de l'organisation et rigueur
- aisance informatique
- Compétences relationnelles et organisationnelles
- aisance rédactionnelle

**Ce poste est ouvert aux :**

adjoints administratifs hospitaliers et les permanenciers auxiliaires de régulation médicale justifiant de neuf années au moins de services publics. Cette durée est appréciée au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

**Connaissances particulières requises/prévues :**

Connaissance du fonctionnement d'un établissement public de santé : structures, fonctionnement...

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de vous adresser à Madame Catherine ROMMEVAUX, au poste 2 40 14.

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

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX