

Hôpitaux  
Civils de  
Colmar

Colmar, le 13 janvier 2026

**Direction des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.45.64 Courriel : [drh@ch-colmar.fr](mailto:drh@ch-colmar.fr)

**DESTINATAIRE**

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Adjoint administratif – Gestionnaire (f/h)  
Direction des Affaires Médicales**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

- Accueil et renseignements des personnels médicaux ;
- Suivi, décompte et paiement du temps de travail additionnel ;
- Gestion administrative des statuts médicaux ;
- Gestion de paie des gardes et astreintes, en coopération avec les autres gestionnaires du service ;
- Suivi des tableaux de service, en coopération avec les autres gestionnaires du service.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Principaux horaires du lundi au vendredi : 36h00 par semaine en 4 jours 1/2.

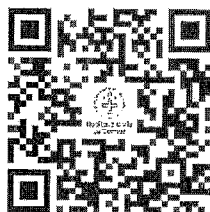
**COMPETENCES**

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous avez la possibilité de contacter Madame Régine MENEHIN-GEIGER, Attachée d'Administration Hospitalière, au poste 2 4006.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2601), **avant le 13 février 2026** :

- 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