



Hôpitaux
Civils de
Colmar

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

Tél : 03.89.12.45.64 Courriel : drh@ch-colmar.fr

Colmar, le 13 janvier 2026

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.

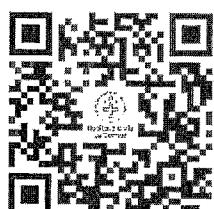
COMPETENCES

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous avez la possibilité de contacter Madame Régine MENEGHIN-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