



**Direction des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Service recrutement  
Tél. 03.89.12.45.64 Courriel : [drh@ch-colmar.fr](mailto:drh@ch-colmar.fr)

Colmar, le 18 février 2026

**DESTINATAIRE**

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Adjoint administratif – Service recrutement (f/h)**  
**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 4 personnes, vous assurez en binôme l'accueil et la gestion administrative du recrutement des professions hospitalières :

- Gestion administrative du recrutement :
  - Réalisation du dossier d'entrée, validation des prérequis à l'embauche ;
  - Edition des contrats de travail et des décisions de mutation ;
  - Accueil des nouveaux professionnels ;
  - Déclaration préalable à l'embauche à l'URSSAF ;
  - Transmission des pièces du dossier dans les différents services ;
  - Gestion du suivi des contrats :
    - Transmissions des fiches d'évaluation à l'encadrement,
    - Réalisation des renouvellements de contrat,
    - Rédaction des courriers de fin de contrat.
- Accueil et renseignement des candidats ;
- Traitement des demandes de mutations des agents vers d'autres établissements ;
- Suivi des réintégrations des professionnels après congés parentaux ou de disponibilité ;
- Suivi des besoins intérimaires.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Principaux horaires : La durée de travail correspondant au poste est comptabilisée sur la base de 36 heures hebdomadaires.

**COMPETENCES REQUISES**

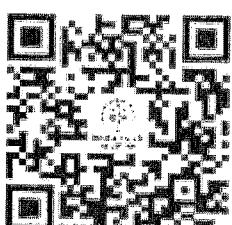
Rigueur, réactivité, sens de l'accueil et du secret professionnel sont des qualités indispensables pour mener à bien cette mission.

Il sera demandé :

- de maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, logiciel de recrutement, messagerie),
- de travailler en équipe,
- de s'organiser pour assurer les activités selon les priorités institutionnelles.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme MORAND Hélène, Responsable Ressources Humaines, 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-2610), **avant le 17 mars 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