

4. Compétences et aptitudes attendues

Compétences techniques (progressives dans le cadre de l'apprentissage) :

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé souhaité) ;
- Découverte et utilisation des outils RH : CPAGE, OCTIME, Business Object (BO), ADELYCE ;
- Capacité à manipuler et analyser des données chiffrées ;
- Intérêt pour les données RH, la paie et l'analyse de gestion.

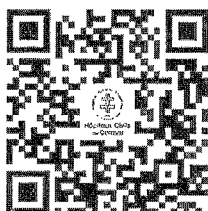
Compétences organisationnelles et comportementales :

- Rigueur et sens du détail ;
- Discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- Capacité d'organisation et de respect des délais ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe et à intégrer un environnement administratif structuré ;
- Curiosité professionnelle et volonté d'apprentissage.

5. Conditions d'exercice

- Poste à temps plein en apprentissage (rythme selon organisme de formation) ;
- Localisation : Direction des Ressources Humaines ;
- Activité principalement sédentaire ;
- Accès aux outils informatiques RH et accompagnement à la prise de poste ;
- Encadrement assuré par les référentes CGS et la responsable RH.

Pour tous renseignements complémentaires vous avez la possibilité de contacter Mme Eléonore BENEL, Responsable Ressources Humaines, au poste 2 4416. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2639), **avant le 31 Août 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,
L'Attaché d'Administration,

Signé

Hélène MORAND