



LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale, situé au sud du département de SAONE ET LOIRE, autoroutes A6/ A40, Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,
1014 lits, offre de soins diversifiée**

RECRUTE

Un (e) Adjoint(e) Administratif à la Direction du plan, des travaux et des services techniques

Mission principale :

- Réaliser les opérations administratives liées aux dépenses de la Direction, avec saisie de données dans des tableaux spécifiques.
- Accueil, secrétariat (saisie de compte rendu, gestion des courriers, documents et courriers électroniques, planification de réunions...)
- Gestion et traitement des données (recherche, classement, suivi, diffusion...)
- Paramétrage d'outils, de logiciels de la Direction et/ou du CH.

Description des activités :

1 / Opérations administratives liées aux dépenses de la Direction :

- gestion administrative des marchés publics
- gestion des commandes, réceptions, liquidations, en respectant les procédures de gestion (codes travaux...) afin de garantir la fiabilisation des comptes financiers
- élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité

2 / Accueil – Secrétariat

- gestion de l'accueil des demandes des professionnels du centre hospitalier, de planification de réunion, de gestion de la salle de réunion, du public...
- gestion de notes d'information et ou de services, de comptes rendus de réunion et, en particulier, de la réunion hebdomadaire de l'encadrement de la Direction des Travaux
- gestion des courriers, documents et courriels :
- La ressource informatique regroupant l'ensemble des dossiers traités par la Direction sera à enrichir des nouvelles données dans le respect du mode opératoire de classement.
- L'orientation et le classement des demandes de bons travaux établis par les divers services hospitaliers

3 / Gestion et traitement de données

En plus de la gestion des données de la ressource commune précédemment citées, des extractions de données seront à faire selon les besoins et notamment en vue des refacturations des prestations techniques auprès de partenaires extérieurs (GIE IRM, Santelys...)

4 / Paramétrage d'outils et de logiciels

Le suivi de dossiers nécessite la mise en place d'outils de traitement de données qui seront à élaborer en lien étroit avec la hiérarchie ou les collaborateurs de la direction.
L'agent participe aussi au projet de mise en place et de gestion de la GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur)

Compétences requises :

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger et mettre en forme des courriers et documents relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer oralement de manière satisfaisante dans le cadre de l'accueil physique et téléphonique

Savoir-faire :

- Respect des consignes et précision dans le travail

- Capacité d'adaptation aux changements d'organisation et aux différentes situations contextuelles et participation à la vie institutionnelle
- Sens du travail en équipe pluri professionnelle
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et aptitude à en rendre compte
- Comportement adapté dans les relations avec autrui (usager / collègues / hiérarchie / institution)
- Respect de l'image institutionnelle dans son comportement, sa communication et sa tenue (loyauté, honnêteté professionnelle, devoir de réserve, principe d'impartialité, de neutralité)

Exigences du poste :

Diplôme exigé : Minimum BAC

Expérience : Une expérience précédente dans un poste équivalent serait appréciée.

Formation : Engagement à suivre le ou les formations proposées par la hiérarchie

Modalités de recrutement :

- CDD renouvelable avec perspective de CDI sous réserve d'évaluations positives.
- Horaire : 7h30 de travail par jour planifié entre 8h et 16h30 avec 40 mn de pause méridienne –
- Temps de travail : 100 / 80% avec un jour fixe en semaine pour le jour aménagé mais qui peut évoluer selon les besoins du service (absentéisme, congés...)

Pour tout renseignement sur le poste, prendre contact avec :

- Déborah DOMINGUEZ GARCIA, gestionnaire secteur recrutement (tel : 03 85 27 53 93)

Pour postuler, adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) :

- Par via l'offre publiée sur le site internet www.ch-macon.fr - bouton « soumettre ma candidature »
- Soit par mail : recrutement@ch-macon.fr
- Soit par courrier postal à l'adresser suivante : Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines - 350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON CEDEX