



**CENTRE  
HOSPITALIER  
DE CADILLAC**

# *Agent de gestion administrative H/F*

*Service direction des travaux*

## *Descriptif du poste/missions :*

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.  
Suivre et gérer les processus administratifs.

## **Activités :**

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc....)
- Contrôle des données / documents
- Gestion administrative relative au domaine d'activité (Interventions techniques, opérations de travaux)
- Inventaire de produits, de matériels, équipements, dossiers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, classement, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents et de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage, procès-verbaux)
- Suivi administratif des sinistres
- Adaptation, création d'outils généraux de suivi de documents techniques (GPA, OS, devis, estimations, procès-verbaux)
- Aide et suivi des missions particulières confiées par la direction (travaux de recherches immobilière, recherche de documents administratif concernant les propriétés)
- Planification des réunions techniques
- Rédaction des comptes rendu des réunions de service et des réunions techniques
- Réalisation de croquis, schémas, plan de présentation 3D à l'aide de document existants
- Création d'outils techniques en collaboration avec les techniciens

## **Compétences attendues :**

### **Savoir-Faire**

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Rendre compte à sa hiérarchie et à ses collaborateurs
- Adapter à très court terme son organisation en fonction des échéances

## Savoir-être

- Capacité d'adaptation importante notamment en fonction des interactions fréquentes avec de nombreux interlocuteurs (interne/externe au Centre Hospitalier)
- Maîtrise de soi accrue
- Rigueur
- Facilités à travailler en équipe
- Aisance à communiquer
- Polyvalence

## Connaissances requises

- Accueil téléphonique
- Bureautique
- Classement et archivistique
- Communication / relations interpersonnelles
- Gestion administrative
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Lexique domaine des travaux
- Marchés publics

## Qualifications requises :

Bac pro Secrétariat / Assistanat

Une expérience d'un an sur un poste similaire serait appréciée.

**Type de contrat :** Titulaire/mutation/CDI

**Date de prise de poste :** Au plus tôt

**Localisation :** Cadillac

## Salaire indicatif :

Selon grille de la fonction publique hospitalière

Brut mensuel : à partir de 2085 € + primes liées au métier

Reprise ancienneté possible

## Conditions d'exercice :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 16h45

Pour une année complète travaillée : 19 RTT

## Liste des pièces à fournir :

Curriculum Vitae

Lette de motivation

3 dernières évaluations professionnelles

**Date limite de dépôt des candidatures :** 5 janvier 2023

## Contact :



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



[recrutement@ch-cadillac.fr](mailto:recrutement@ch-cadillac.fr)