



**C E N T R E  
HOSPITALIER  
DE CADILLAC**

## **ADJOINT ADMINISTRATIF SERVICE GESTION DES COMPETENCES**

### *Descriptif du poste/missions :*

L'adjoint administratif au service gestion des compétences assure le traitement administratif et le suivi des dossiers formation du personnel médical et non médical, tous dispositifs confondus (de l'instruction du dossier à sa clôture).

Il accompagne la mise en œuvre du plan de formation dans toutes ses étapes. Il conseille les correspondants formation de pôle dans la gestion de leur plan de pôle.

Il assure l'accueil téléphonique et physique des agents.

### **Activités :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative de l'ensemble des dossiers formation (instruction, facturation, mise en paiement...)
- Traitement et rédaction de courrier, de décisions, de conventions.
- Suivi financier
- Utilisation des logiciels métier (Gesform, Magh 2, BO...)
- Achat de formation
- Gestion des inscriptions formation
- Gestion des salles du centre de formation (réservation)

### **Compétences, connaissances et/ou savoir être attendus :**

- Maitriser l'utilisation des outils bureautique Excel, Word, Power point (publipostage, tableaux croisés dynamiques, tableaux, formules ect...)
- Savoir rédiger et mettre en forme des courriers
- Savoir réaliser et tenir à jour des tableaux de bord
- Être organisé dans son travail (utilisation Outlook calendrier partagé)
- Savoir organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Savoir travailler en équipe
- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité (formation continue, achat...)
- Faire preuve de discrétion et savoir adopter une posture professionnelle adaptée
- 

### **Qualifications souhaitées :**

**Bac à bac +2 préférentiellement dans le domaine des ressources humaines.**

**Type de contrat et date de prise de poste :**

**Titulaire, contractuel CDD évolutif vers CDI  
Prise de poste septembre 2022**

**Localisation :**

**Cadillac**

**Salaire indicatif :**

**Selon grille de la fonction publique hospitalière  
2054,45 € Brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté.  
+ primes liées à l'exercice du métier**

**Conditions d'exercice :**

**Temps partiel**

**Liste des pièces à fournir :**

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- 3 dernières évaluations professionnelles
- Copie du diplôme

**Date limite de dépôt des candidatures : 02/09/2022**

**Contact :**



**Secrétariat DRH**



**05.56.76.54.09**



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