

VACANCE DE POSTE

Agent de gestion administrative



Direction : des ressources humaines

Service : Gestion du temps de travail

Grade : Adjoint des cadres / Adjoint administratif

Quotité de temps de travail : 100 %

Horaires : Forfait cadre si adjoint des cadres

7h30 avec une amplitude horaire de 8h à 18h00 (ATT) si adjoint administratif

Code répertoire des métiers : 45S20

Mon métier

J'ai des missions en complémentarité avec l'attaché(e) d'administration hospitalière concernant la réglementation du temps de travail et concernant le logiciel de gestion du temps de travail.

J'encadre une équipe de deux professionnelles.

Mes diplômes ou formations pour accéder à l'emploi :

NIVEAU BACCALAUREAT OU EQUIVALENT

Mon quotidien

| MISSIONS PRINCIPALES

- Interlocuteur des cadres et des agents pour des questions relatives à la réglementation du temps de travail
- Réalisation des supports de communication
- Veille réglementaire
- Référent du logiciel de gestion du temps de travail
- Interlocuteur et assistant des cadres pour l'utilisation du logiciel de gestion du temps de travail
- Encadrement de deux adjoints administratifs

Mes savoir-faire

- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de mon 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)
- Savoir traiter et résoudre des situations pouvant être délicates

Mon profil

JE SUIS	réactif dynamique autonome	J'AI	une capacité à prioriser à m'adapter le sens du travail commun en équipe	JE FAIS	Preuve d'initiative preuve d'aptitudes relationnelles essentielles
----------------	----------------------------------	-------------	--	----------------	---

Mon environnement de travail

Le service	<p>Le Département gestion du temps de travail est situé à la Direction des ressources à Bretonneau qui comprend 7 secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Département de la gestion RH, - Département du PARC, - Département du développement professionnel - Département du contrôle de gestion RH - Département des relations sociales et conditions de travail - Département de la gestion du temps de travail - Coordination des secrétariats médicaux - Projet développement RH <p>Le Département de la gestion du temps de travail comprend un attaché d'administration hospitalière, un adjoint des cadres et deux adjoints administratifs.</p>
Liaisons hiérarchiques	Directeur des ressources humaines, attaché d'administration hospitalière
Liaisons fonctionnelles	<p>Cadres et agents de la DRH Cadres et agents des services de soins du CHU Cadres et agents des directions fonctionnelles Organisations syndicales</p>
Correspondances statutaires éventuelles	Si adjoint administratif : possibilité d'évolution vers un grade d'adjoint des cadres

Vous souhaitez avoir d'autres informations sur le poste, votre contact :

Morgane Kmiecik
Attachée d'administration hospitalière
C.H.U de TOURS
2 Boulevard Tonnellé, 37044 TOURS CEDEX 9
02 47 47 83 10
recrutement@chu-tours.fr

Informations sur la vacance

Publication demandée par :

Morgane Kmiecik
Attachée d'administration hospitalière

Date limite pour candidater :

Mercredi 18 Septembre