

# OFFRE D'EMPLOI H/F

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)

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 DIPLOMES OU FORMATIONS POUR ACCEDER À L'EMPLOI :

NIVEAU BACCALAUREAT OU EQUIVALENT

### Le CHU DE TOURS, en quelques mots !

Vous intégrerez le 1<sup>er</sup> employeur de la Région Centre Val de Loire avec plus de 7000 agents.

Le CHU de Tours un établissement public de santé au cœur de la ville de Tours, regroupant 5 sites dont un hôpital pédiatrique.

Le CHU de Tours est le premier établissement de la région au regard du nombre d'hospitalisations. Toutes les activités y sont pratiquées, en ambulatoire et en hospitalisation, et représentent plus de 140.000 séjours.

Lieu d'insertion professionnelle et tremplin pour l'avenir.

Pour plus d'infos, rendez-vous sur notre site internet : [www.chu-tours.fr](http://www.chu-tours.fr)

1<sup>er</sup>

Employeur  
de la Région  
Centre Val  
de Loire

140

Métiers  
différents



### Travailler à Tours ?

Tours est un important carrefour du centre de la France située au cœur d'un axe de communication européen, l'agglomération tourangelle fait partie des grandes métropoles françaises.

55 minutes en TGV suffisent à relier Tours à Paris.

Tours Val de Loire bénéficie d'une situation exceptionnelle au cœur de la prestigieuse région des châteaux de la Loire, et conserve son statut intemporel de « Jardin de la France » à découvrir lors de vos week end...

# 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

- Savoir s'organiser, prioriser, s'adapter
- Etre réactif, autonome et rigoureux
- Savoir travailler en équipe
- Etre dynamique et optimiste
- Faire preuve d'initiative
- Gérer une équipe
- Avoir un intérêt pour les aspects techniques et informatiques
- Traiter et résoudre des situations pouvant être stressantes
- Utiliser les outils bureautiques

## MON PROFIL

JE SUIS	curieux (se) adaptable discret	J'AI	une capacité à travailler en réseau  le sens du travail commun en équipe	Preuve d'aisance dans la relation au public  preuve d'aptitudes relationnelles essentielles
---------	--------------------------------------	------	--	---

## MON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Liaisons hiérarchiques :

Directeur des ressources humaines, attaché d'administration hospitalière

- Liaisons fonctionnelles :

Cadres et agents de la DRH  
Cadres et agents des services de soins du CHU  
Cadres et agents des directions fonctionnelles  
Organisations syndicales

Correspondances statutaires éventuelles :

Si adjoint administratif : possibilité d'évolution en adjoint des cadres

Qu'attendez-vous pour nous rejoindre ?

[recrutement@chu-tours.fr](mailto:recrutement@chu-tours.fr)

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

Madame Patricia CHAUVIN

Cadre de santé CRA – Centre Val de Loire

C.H.U de TOURS

2 Boulevard Tonnellé, 37044 TOURS CEDEX 9

02.47.47.29.17

[recrutement@chu-tours.fr](mailto:recrutement@chu-tours.fr)