

LE CHCC RECRUTE

CHARGÉ DU SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)



Le Centre Hospitalier Camille Claudel est le seul établissement public ayant en charge la santé mentale de la population du département de la Charente. Hôpital pavillonnaire situé dans un espace boisé de 80 ha jouxtant Angoulême, près de la route nationale 10 en direction de Bordeaux, la capacité d'accueil est de 441 lits et places de psychiatrie comprenant 1 pôle de santé mentale adultes, 1 pôle de santé mentale enfants et adolescents, et 1 pôle accueil, orientation, addictions et autisme.

Descriptif de l'emploi

Le centre hospitalier Camille Claudel recrute un(e) Chargé(e) du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

- Contrat : CDD / Détachement / Mutation
- Statut et rémunération : Corps des adjoints administratifs (catégorie C), grille FPH avec primes et indemnités, reprise d'ancienneté et/ou expérience professionnelle.
- Caractéristiques du poste : > Affectation : DRH
> Quotité de temps de travail : 100%

Missions

Missions principales :

- Assurer le secrétariat de la DRH dans sa globalité
- Gestion de l'administration du personnel
- Suivi des recrutements
- Support à l'organisation des concours de la FPH au sein de l'établissement
- Gestion et organisation des stages

Missions annexes :

- Gestion et suivi des assignations de grèves
- Support au suivi des campagnes d'évaluation des professionnels
- Renfort pour diverses missions RH si nécessaire
- Remplacement de la secrétaire titulaire à la Direction de Soins

Activités

- Prise des appels et rendez-vous de la DRH
- Prise de note et compte rendu de réunions
- Gestion et suivi du courrier (réception, distribution, envoi)
- Traitement des courriers/attestations divers (administration du personnel)
- Commande, activation/désactivation, distribution et renouvellement des badges
- Suivi et traitement des recrutements (dossier administratif, courrier recrutement, évaluation)
- Suivi et gestion du tableau de bord des contractuels (motif, durée)
- Rédaction et affichage des décisions d'ouverture et nomination des concours
- Préparation des jurys de concours (convocation, envoi des dossiers, grille évaluation)
- Gestion et suivi des stages (psychologue notamment)



LE CHCC RECRUTE

CHARGÉ DU SECRÉTARIAT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Activités (suite)

- Diffusion des demandes de stage dans les services
- Réception des conventions, montage du dossier, relation stagiaire/école
- Suivi et gestion des assignations des grèves
- Traitement et diffusion des entretiens professionnels

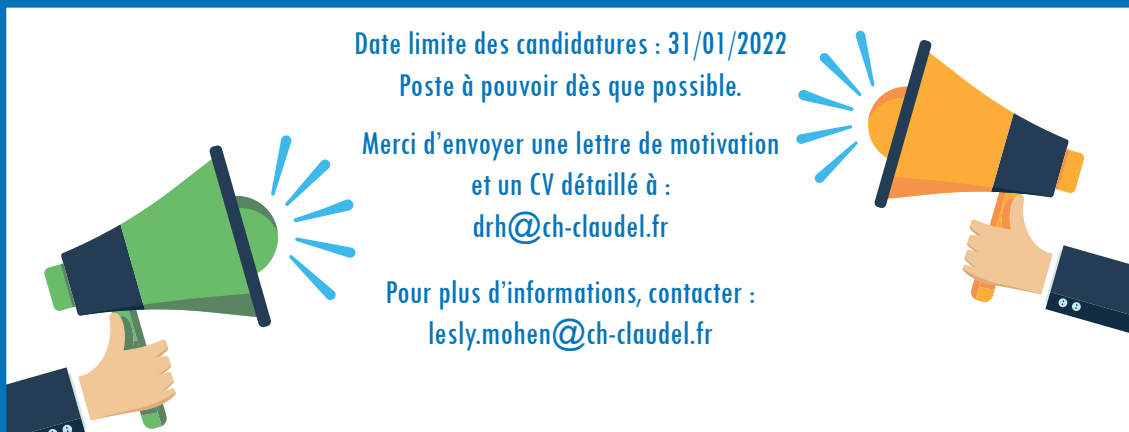
Savoirs

Savoirs :

- Maîtrise du pack office impérative
- Techniques de communication (téléphone et mail)

Qualités requises

- Réactivité
- Autonomie
- Adaptabilité
- Qualités relationnelles
- Discrétion et confidentialité indispensable



Date limite des candidatures : 31/01/2022
Poste à pouvoir dès que possible.

Merci d'envoyer une lettre de motivation
et un CV détaillé à :
drh@ch-claudel.fr

Pour plus d'informations, contacter :
lesly.mohen@ch-claudel.fr