Assistant administratif H/F

CHI du Pays du Revermont – 39110 Salins-les-Bains

Le chipr recherche un(e) assistant(e) administratif(ve)

Le Centre Hospitalier Intercommunal du Pays du Revermont gère 600 lits de

SSR et d'EHPAD au cœur du JURA ; il compte près de 600 professionnels et est intégré au GHT HOPITAUX DU JURA.

L'Etablissement recrute, **pour son siège de Salins les Bains**

un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour son service RH
Au sein d'une équipe et sous l'autorité de la Responsable gestion administrative, et de la Directrice des Relations Sociales, l'assistant(e) administrative s'assure de la réalisation de toutes les tâches attendues qui lui sont confiées, en tenant compte de la réglementation, des différents projets de l'établissement et de la coopération au sein du Groupement Hospitalier de Territoire.

Activités principales :

- Organisation du conseil et de l'information des agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite
- Contrôle et Rédaction d'actes administratifs réglementaires : décision, contrats, etc
- Gestion et Suivi de l'absentéisme,
- Gestion et Suivi de la Médecine du Travail
- Analyse des données, des tableaux de bord et justification des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Gestion et Suivi des conventions de stage
- Gestion et suivi des contrats intérim
- Centralisation et analyse des demandes de formation,

Profil :

- Minimum Baccalauréat/BTS ou équivalent filière administrative,
- Connaissances bureautique confirmées : WORD, Excel, aptitude aux logiciels spécifiques
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Hospitalière et du réglementaire courant

Savoir-faire :

- Avoir du bon sens et être capable d'analyser les situations de manière objective
- Être maitre de soi et savoir s'adapter aux situations
- Savoir alerter et rendre compte

Aptitudes professionnelles :

- Être rigoureux, organisé, savoir anticiper
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion

Expérience exigée en GRH Hospitalière
Type d'emploi : Temps plein, CDD 6 mois
Prise de poste : dès que possible

Pour en savoir plus : www.chipr.fr
Type d'emploi : CDD
Durée du contrat : 6 mois
Salaire : 2 000,00€ à 2 200,00€ par mois
Avantages :

- RTT

Programmation :

- Période de travail de 8 Heures
- Repos le week-end
- Travail en journée

Formation:

- Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)

Expérience:

- Expérience administrative: 1 an (Optionnel)

Lieu du poste : In person