
AVIS DE VACANCE DE POSTE - ALTERNANT AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Description des structures :

Le Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise est un établissement de santé bi-site avec des activités de médecine chirurgie et obstétrique sur Creil et Senlis.

Intitulé du poste

Apprenti au sein du service de la Direction des ressources humaines

Service

La Direction des Ressources Humaines s'occupe de la gestion du personnel non médical de l'établissement

Maître d'apprentissage : Nicolas CHARLES, Responsable des Ressources Humaines

Liens fonctionnels : Attachés et professionnels de la DRH

Mission principale

Assurer un appui administratif et organisationnel à la Direction des Ressources Humaines, en garantissant le traitement, le suivi et la coordination des activités liées aux processus RH, tout en assurant l'accueil et le support aux utilisateurs.

Activités principales

1. En lien avec les services RH/Paie et Carrières

- Participation aux missions du secrétariat : Remplacement de la Secrétaire de Direction (accueil et téléphone), Enregistrement du courrier PNM, identification des interlocuteurs et distribution, Classement des éléments administratifs dans les dossiers, numérisation des pièces administratives
- Transmission des dossiers administratifs : complétude des dossiers (classement, GED) et copie pour envoi aux établissements concernés, mises sous plis de certains courriers.
- Gestion des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
- Constitution des Dossiers vacataires : vérification des pièces dans le dossier, demande de B2 et relances
- Création et renouvellement des badges pour l'ensemble du personnel PNM : (commande du matériel, lien avec la Sécurité, lien avec l'Economat)
- Mise à jour du Plan Blanc : vérification de tous les numéros et mails des agents)

2. En lien avec le service formation

- Assurer l'accueil : physique et téléphonique du public et des agents
- Gestion de la boîte email générique : assurer le tri et l'aiguillage des messages
- Gestion des formations : assurer la programmation, les demandes de devis, la diffusion des affiches et la préparation logistique, prendre en charge le traitement des factures, centraliser les feuilles d'émargement et questionnaires de satisfaction, préparer les ordres de mission si besoin
- Campagne des entretiens annuels : participer au tri logistique et le dispatch nominatif des documents
- GESFORM : Utilisation possible
- Projets de service : participer à leurs développements

Participation possible aux réunions de service

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Gestion des appels téléphoniques et accueil administratif

Compétences relationnelles

- Ecoute active et posture bienveillante
- Respect du cadre éthique et du secret professionnel

Informations complémentaires : Restauration sur place - Parking du personnel

Diplôme ou niveau souhaité : BAC / BTS / Licence

Contact : drh@ghpso.fr - 03.44.61.60.26

Le GHPSO est un établissement de la fonction publique hospitalière, qui met en œuvre une politique inclusive en favorisant le recrutement de personnes en situation de handicap. Nous tenons à ce que l'ensemble de nos offres d'emploi puissent être ouvertes au recrutement d'une personne en situation de handicap : la motivation et les compétences seront les principaux atouts pour rejoindre nos équipes. N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature : une équipe sensibilisée au handicap vous aidera à adapter vos missions et votre poste de travail au regard de vos compétences et des situations de handicap éventuelles.