



Secrétaire à la DRH, en charge de l'accueil et du recrutement

LE POSTE ET SES MISSIONS :

Secteur accueil :

- Accueil et orientation des personnes
- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Reproduction, diffusion et classement de documents
- Saisie, mise à jour et sauvegarde de données administratives
- Information des agents et de l'encadrement sur les éléments ayant trait à son domaine d'activité
- Rédaction de courriers relatifs au traitement des dossiers, diffusion, archivages
- Coordination des agendas électroniques et programmation de réunions (internes et externes)
- Organisation et préparation des instances départementales (CAPD, CCP) en lien avec l'Attachée d'Administration Hospitalière et la référente Carrières

Secteur recrutement :

- Publication des avis de vacances de postes en lien avec les directions fonctionnelles
- Réception et transmission des candidatures aux directions fonctionnelles
- Organisation des entretiens de recrutement
- Organisation des jurys de concours (mises en stage, examens professionnels) en lien avec la référente Carrière et sa hiérarchie

Travail en binôme avec la Secrétaire de la DRH.

Candidatures à l'attention de Mme LAMBERT Sandrine, DRH
par mail à s.drh@ch-auch.fr ou par courrier à CH Auch en Gascogne -
Direction des ressources Humaines - Marie Clarac - BP 80382 - 32 008 AUCH Cedex



Centre Hospitalier d'Auch

EN GASCOGNE

Soigner & prendre Soins



VOTRE FUTURE ÉQUIPE :

L'équipe est composée de 9 agents :

- 1 Directrice
- 1 Attachée d'Administration Hospitalière responsable
- 2 Adjointes des cadres
- 5 Adjointes administratives

CONTRAT :

- **Type de contrat** : Tous types de contrats (CDI/CDD/Mutation/Détachement)
- **Temps de travail** : Temps complet 100%
- **Rémunération** : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

CONTACT :

DRH

05.62.61.31.06

s.drh@ch-auch.fr

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation initiale : **Secrétariat et Gestion Administrative (Bac + 2)**
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler en équipe
- Respect des délais et des procédures
- Adaptabilité - disponibilité
- **Discrétion professionnelle et intégrité**

NOS ATOUTS :

- Un **établissement dynamique** et à **taille humaine** de 1 400 agents, avec une **très bonne entente** des équipes médicales et paramédicales
- Un **plateau technique** et une **offre de soins complets** répartis sur 2 sites
- **L'établissement pivot** du **GHT du Gers** de 3 600 agents

UNE RÉGION OÙ IL FAIT BON VIVRE !

- 1H de **Toulouse**
- 1H30 des **pistes pyrénéennes**
- 2H30 de la **mer méditerranée et de l'océan atlantique**

www.ch-auch.fr

