



## FICHE DE POSTE

### ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

#### POSTE A TEMPS PLEIN

**Poste proposé :** Adjoint administratif

**Fonction hiérarchique :** Directeur et directeur adjoint

#### Relations fonctionnelles :

- Tous les services de l'établissement et l'ensemble du personnel
- CNRACL-IRCANTEC-CPAM et CNG

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

- \* Etre la correspondante de la médecine du travail
- \* Assurer le suivi des paiements à Pôle Emploi dans le cadre de la convention de gestion
- \* Assurer le suivi des grèves, du temps syndical et des autorisations cumul/emploi
- \* Effectuer la gestion annuelle du supplément familial de traitement
- \* Assurer en binôme le suivi et la saisine des demandes de retraite (dont retraites pour invalidité) du personnel non médical et médical
- \* Définir et déployer en lien avec le DRH une politique handicap au CH
- \* Veiller au maintien et au développement de ses connaissances et compétences professionnelles

#### COMPETENCES REQUISES :

- \* Capacité à travailler en équipe
- \* Capacité à rendre compte des missions qui lui sont confiées
- \* Connaissance et maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Internet, Intranet, agenda électronique)
- \* Rigueur, méthodologie, respect des délais, sens de l'organisation, discrétion, sens des responsabilités, bonne communication et disponibilité.

**HORAIRES :** Poste à temps complet : 37h30 par semaine.

**CONTRAT :** CDD pouvant déboucher sur un CDI

**CONTACT :** Envoyer CV et lettre motivation à Mme Castoldi, Directrice Adjointe, Service Ressources Humaines. Tel. : 04 32 85 89 00 - Mail : [n.castoldi@ch-carpentras.fr](mailto:n.castoldi@ch-carpentras.fr)