

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

12/02/2025

Destinataires : Tous les agents

Objet : Adjoint administratif à 100 % – Ressources Humaines

L'Etablissement Public de Santé Mentale 74 (EPSM74) recherche un(e) adjoint administratif pour la Direction des Ressources Humaines.

Le poste est ouvert aux contractuels afin de pourvoir un CDD de remplacement d'une durée de 3 mois, renouvelable.

Sur un poste diversifié, vous serez en charge du suivi et de la réalisation des tâches relatives au service des ressources humaines du personnel non médical de l'EPSM74.

Description du poste et des missions

- Gestion des carrières : traitement administratif des dossiers du personnel non médical contractuel ou titulaire, gestion des décisions administratives, suivi des dossiers des agents) ;
- Suivi de l'absentéisme et la santé au travail (congés maladie, accidents du travail, temps partiel thérapeutique...);
- Suivi du temps de travail ;
- Renseignement de bases de données RH et de tableaux de bord de suivi pouvant être liés au Rapport Social Unique (RSU) et au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique hospitalière ;
- Fonctionnement des établissements publics de santé ;
- Interpréter la réglementation et sa mise en application ;
- Evaluer la pertinence et la cohérence des données et informations spécifiques aux dossiers en charge ;
- Utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs / tableau de bord).

Qualités requises

- Rigueur ;
- Travail en équipe ;
- Gestion des priorités, sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Capacité d'adaptation et d'écoute.

Cadre administratif et horaire de travail

- Base hebdomadaire : 35h - Poste à 100 % ;
- Résidence administrative : la Roche-sur-Foron ;
- Responsable hiérarchique direct : Responsable des ressources humaines ;
- Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière ;
- Possibilité de restauration sur place.

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, au plus tard le **28/02/2025**.

Karine RENAUDIN,
Directrice des Ressources Humaines

