

Adjoint administratif – gestion de carrière

Le CH Gérard Marchant de TOULOUSE recrute un adjoint administratif chargé de la gestion des carrières.

Missions :

L'adjoint administratif est chargé de tâches administratives comportant la connaissance et l'application de dispositions législatives ou réglementaires relatives à la gestion des carrières.

- Gestion du recrutement : créations dossiers, préparation des décisions et contrats, renouvellements de contrats.
- Gestion des mouvements du personnel
- Codification et suivi de certaines primes
- Gestion des carrières : mises en stage, avancements d'échelons, titularisations, changements de grades : préparation des dossiers des CAP, création et envoi des décisions.
- Gestion de la notation
- Préparation des dossiers de médailles du travail.
- Gestion des cumuls d'activité.
- Gestion des dossiers retraite : Informer les agents sur leur situation au regard de la Caisse des retraites.

Compétences et qualités requises :

- Bac + 2 minimum
- Expérience souhaitée
- Connaissance de la réglementation dans les différents domaines de la gestion des carrières souhaitée (statut du personnel, réforme des retraites, etc.).
- Rigueur, diplomatie, sens du travail en équipe, disponibilité.

Modalités de recrutement :

- Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Mutation, détachement, CDD
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : entre 1336 € et 1495€ **net mensuel**.

Les candidatures doivent être adressées à :

Madame le Directeur des Ressources Humaines

Centre Hospitalier Gérard Marchant

134 route d'Espagne – BP 65714

31057 TOULOUSE CEDEX 1

secretariat.drh@ch-marchant.fr

Tél : 05.61.43.77.07 fax : 05.61.43.40.30