

Secrétaire de Direction des Ressources Humaines



Le CH Gérard Marchant de TOULOUSE recrute une secrétaire de Direction des ressources Humaines

Missions :

- ✓ Accueil téléphonique et physique du public,
- ✓ Ouverture, enregistrement et tri du courrier,
- ✓ Tenue de l'agenda du directeur et de l'attaché,
- ✓ Organisation de réunions,
- ✓ Rédaction de courriers, gestion documentaire,
- ✓ Gestion du site Intranet et Internet,
- ✓ Préparation des dossiers, secrétariat de séance et rédaction des procès-verbaux pour le CTE,
- ✓ Recensement des agents grévistes et assignés en cas de grève.

Compétences et qualités requises :

- ✓ Bac +2 en secrétariat
- ✓ Capacité à travailler en équipe.
- ✓ Maître des outils bureautiques,
- ✓ Rigueur, discrétion, disponibilité,

Modalités de recrutement :

- ✓ CDD de 3 mois renouvelable – Corps : Adjoint administratif
- ✓ Temps de travail : 100% - 37h30 par semaine – horaire 8h30 – 16h ou 9h – 16h30
- ✓ Lieu d'exercice : Centre Hospitalier Gérard Marchant
- ✓ Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : Début de carrière : 1 537 € net (1 913 € brut)
- ✓ Poste vacant à pourvoir immédiatement

Les candidatures doivent être adressées à :

Madame SAHAL Dominique
La Directrice des Ressources Humaines
Centre Hospitalier Gérard Marchant
134 route d'Espagne – BP 65714
31057 TOULOUSE CEDEX 1
secretariat.drh@ch-marchant.fr