

## Standardiste



Le CH Gérard Marchant de Toulouse, établissement public de santé, spécialisé en psychiatrie, recrute un adjoint administratif chargé des fonctions de standardiste.

### Missions :

- Accueillir téléphoniquement les appels et les orienter sur le bon interlocuteur
- Gérer les réservations de véhicules, remettre les clefs aux agents qui se présentent
- Gérer les rendez-vous de la régie des activités thérapeutiques
- Etablir la fiche quotidienne des personnels de garde et astreintes
- Procéder à l'appel des personnels de garde ou d'astreinte sur demande y compris sociétés extérieures (transport de prélèvements...)
- Gestion de l'annuaire téléphonique
- Commande des fournitures bureautiques
- Surveillance de la boîte mail par rapport aux alertes sanitaires
- Sur demande du Directeur ou du Directeur de garde, appelle tous les membres de la cellule de crise
- Fait le lien avec la sécurité le matin à sa prise de poste ou le soir à la fin de son poste

### Compétences et qualités requises :

- Avoir des notions de bureautique pour gérer les réservations
- Capacités relationnelles pour réaliser un bon accueil
- Autonomie
- Capacité à rendre compte pour transmettre des messages
- Sens de l'organisation pour disposer des infos utiles à son poste : annuaire, renseignements particuliers, numéros extérieurs

### Modalités de recrutement :

- Poste à pourvoir immédiatement : contrat, mutation
- Lieu d'exercice : CH G Marchant, 134 route d'Espagne
- Corps des adjoints administratifs
- Poste en roulement – activité 7 jours/7 - 6h20/13h 50 : poste du matin -13 h 40/21h 10 : poste du soir
- Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : 1 619 € net (2 014 € brut)

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](mailto:secretariat.drh@ch-marchant.fr)**

**Tél : 05.61.43.77.07 fax : 05.61.43.40.30**