

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER

☎ 03.89.12.45.64.

Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Agent d'Accueil, de prévention et de sécurité des personnes et des biens (h/f)

DE LA DIRECTION DES INVESTISSEMENTS ET DES PROJETS

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Accueil :

- Accueillir la clientèle en face à face (renseignements, orientation, conseils...).
- Accompagner ou rechercher des personnes.
- Remettre des badges, des laissez-passer, des dossiers d'accueil, des plans d'accès, etc...).
- Recueillir / collecter des données confidentielles.

Filtrage :

- Filtrer les véhicules à l'entrée du site.
- Effectuer des contrôles d'identité des visiteurs.
- Gérer le stationnement.

Sécurité :

- Assurer la sécurité des personnes et des installations en respectant les consignes et les procédures définies.
- Surveiller les accès et les urgences (vidéosurveillance).
- Effectuer des rondes de surveillance (maison médicale, urgences adultes, urgences enfants...).
- Contrôler et suivre l'état du fonctionnement des équipements / des installations de sécurité incendie.
- Intervenir en cas d'acte de malveillance ou d'incendie.
- Gérer les alarmes (techniques, incendie et anti-intrusion).
- Appeler les personnels techniques d'astreinte, le directeur de garde et les forces de l'ordre en cas de nécessité.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Poste du lundi au dimanche.

Horaires : 05h00 – 13h00, 13h00 – 21h00, 21h00 – 05h00, 08h00 – 16h00.

COMPETENCES

- Titulaire du SSIAP 1 exigé,
- Sens du contact humain, de la relation et du service,
- Gestion de situations agressives ou conflictuelles,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement,
- Connaissance de règlement intérieur et des procédures de l'établissement,
- Gestion de situations d'urgence,
- Autonomie et prise d'initiative.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mr PEPE, ingénieur responsable des services techniques, au poste 24060.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2242), **avant le 28 mai 2022**:

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://talez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL

AVIS DE VACANCE DE POSTE**Assistant Administratif (h/f)**
Au sein de la Direction des Ressources Humaines

Poste à plein temps, à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Au sein du service des Ressources Humaines et d'une équipe de 5 personnes, vous assurez l'élaboration et la mise en œuvre des procédures se rapportant à l'ensemble de la carrière du personnel

- . Gestion administrative des agents de l'Etablissement :
 - Mise en stage, calcul de reprise des services antérieurs,
 - Titularisations, suivi administratif des dossiers,
 - Mise en œuvre des différentes décisions d'évolution de carrière.
- . Gestion des reclassements, réintégration et des tableaux d'avancements de grade et d'échelon,
- . Instruction des dossiers de retraite des agents :
 - Affiliation des agents stagiaires et titulaires,
 - Simulation de calcul,
 - Finalisation du dossier de retraite (mutuelles, retraite CGOS, prime de départ à la retraite),
 - Prolongation d'activité
 - Mise à jour du compte individuel retraite
 - Le suivi des cohortes
 - Rétablissement au régime général.
- . Archivage des dossiers,
- . L'accueil et le renseignement des agents,
- . La veille juridique.

COMPETENCES

Rigueur, réactivité, organisation, disponibilité et sens de l'accueil sont des qualités indispensables pour mener à bien cette mission. Il sera demandé :

- Rigueur et sens de la méthode et de l'organisation, capacité d'anticipation,
- Connaissances juridiques (statuts de la fonction publique),
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Discrétion et confidentialité.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Amélie EBEL, Responsable de la Gestion des Carrières, au poste 2 48 06.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2233), **avant le 26 mai 2022** :

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER
☎ 03.89.12.45.64.
Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

DESTINATAIRE

Service
Direction des Investissements et des Projets

AVIS DE VACANCE DE POSTE**UN REFERENT ADMINISTRATIF (f /h)
à la Pharmacie**

Ce poste à temps plein est à pourvoir rapidement.

MISSIONS :

Faciliter les différentes étapes du processus d'achat. Son travail consiste à seconder les acheteurs et assurer le suivi administratif des différentes procédures d'achats (appels d'offres, accords cadres, marchés négociés, MAPA, groupement régional GAPSCA).

Fonction de référente :

- Coordonner le travail des assistantes médico-administratives et des adjoints administratifs affectés au service,
- Gérer les plannings prévisionnels et réels,
- Organiser les plannings de l'équipe compte tenu des droits à congés, RTT formation et autres absences statutaires,
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques dans le secrétariat,
- Participer aux entretiens en vue des recrutements en collaboration avec les pharmaciens,
- Evaluer les adjoints administratifs,
- Participer à la rédaction et à l'amélioration des procédures,
- Participer à la mise en place de nouvelles activités.

Activités principales du poste Achat :

- Rédaction des DCE,
- Gestion de la réception des offres et analyse des pièces de candidatures,
- Organisation et gestion de la saisie des offres sur le logiciel e-Epicure,
- Aide à la finalisation du dossier pour le passage en CSA,
- Aide à la gestion des relations externes (entreprises non retenues et titulaires),
- Gestion des documents à produire pour les différents secteurs d'activité,
- Suivi de l'exécution des marchés (avenant, reconduction),
- Standard téléphonique du Pôle logistique. : transfert d'appels prise de rendez-vous.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : Du Lundi au vendredi de 8h - 12h / 13h - 17h

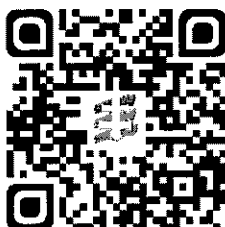
COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des Logiciels Cpage, eEpicure. Connaissance du Logiciel Copilote,
- Organisation, méthodologie et rigueur,
- Esprit d'initiative, flexibilité, capacité d'adaptation,
- Esprit d'équipe, tact et discrétion.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Catherine GERBER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4554.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2239), **avant le 28 mai 2022 :**

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL