

 <p><b>CHS DE LA SAVOIE</b> Service DRH</p>	<p align="center"><b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b></p> <p align="center">Diffusé le 13/05/2025</p>	<p align="center"><b>Pôle administration</b></p> <p align="center"><b>Direction des Services Economiques et Finances</b></p>
--	---	--

**Poste à pourvoir :** Assistante de direction (Adjoint administratif)      Temps de travail : 100 %

**Service :** Direction des Services Economiques et Finances au CHS de la Savoie

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025**

### **Définition**

Organiser pour un responsable hiérarchique et/ou pour une équipe, la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents, communications téléphoniques, courriers papier, courriers électroniques, liées au service ou suivi des dossiers.

Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,...).

### **Activités Principales**

#### **1/ SECRETARIAT**

- Accueil du public ;
- Gestion et traitement du courrier papier : enregistrement, répartition, archivage et dématérialisation de l'archivage ;
- Gestion et traitement du courrier électronique : enregistrement, répartition, archivage ;
- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages ;
- Gestion de l'agenda du Directeur des Affaires Financières et Économiques ;
- Prise de rendez-vous et organisation des réunions ;
- Élaboration et transmission des décisions, délibérations, avis, notes de service et d'information ;
- Gestion des timbres pour les services extérieurs en l'absence du gestionnaire achat et approvisionnement et réalisation des commandes pour l'approvisionnement ;
- Gestion des plannings de réservation (vidéoprojecteur et salle de réunion) ;
- Gestion des cartes et tickets de bus en l'absence du gestionnaire achat et réalisation des commandes pour l'approvisionnement ;
- Centralisation et mise en page du rapport d'activité et de gestion ;
- Rédaction des comptes-rendus de réunion ;
- Classement et archivage des dossiers de la DAFE ;
- Suivi de l'interprétariat et du Réseau ADO ;
- Gestion de MONEWEB en binôme avec le gestionnaire achat ;
- Renommer les factures dans démat éco et les intégrer dans la GEF en l'absence du gestionnaire achat (transfert de service si erreur) ;
- Gestion des bons Octopus relevant de la DAFE ;

#### **2/ SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

- Suivi des conventions de location du site de la Livettaz ;

#### **3/ LIQUIDATION**

- Traitement des factures du service financier et de la direction des ressources humaines ;
- Liquidation des factures de timbres, cartes et tickets de bus ;

#### **4/ MANDATEMENT**

- ✓ Mandatement hebdomadaire des dépenses sur la base de la requête BO ;
- ✓ Contrôle de la présence et de la cohérence des pièces justificatives jointes aux mandats ;
- ✓ Traitement de la paie en binôme avec l'Adjoint des cadres des Finances ;

#### **5/ SUIVI DES MARCHÉS** (en lien avec les services gestionnaires et la cellule achat du GHT)

- ✓ Rédaction des pièces administratives (RC, CCAP/CCP, AE) pour les marchés (travaux, fournitures et services) inférieurs au seuil de délégation du GHT sur Marcoweb ;
- ✓ Rédaction des avenants au marché, contrôle du suivi des reconductions en lien avec l'AAH ;
- ✓ Suivi régulier des marchés ;

#### **6/ REGISSEUR**

- ✓ Mission de régisseur principal ;
- ✓ Avances pour les transferts, remboursements, achats divers sur internet ,... ;
- ✓ Ecritures comptables en lien avec la Trésorerie ;
- ✓ Gestion carte bleue, chéquier, espèces ;

#### **7/ FOURNITURES DE BUREAU**

- ✓ Gestion des commandes ;
- ✓ Gestion des réceptions;
- ✓ Suivi du SAV ;
- ✓ Gestion des liquidations.

### ***Relationnelles Professionnelles***

- Liens hiérarchiques

Est rattaché hiérarchiquement à l'Attaché d'Administration par délégation du Directeur des Affaires Financières et Economiques.

- Liens fonctionnels

Exerce ses missions en lien avec les différentes directions fonctionnelles du CHS de la Savoie et partenaires externes (trésorerie hospitalière, fournisseurs, ...)

### ***Conditions d'exercice***

- Diplômes/Formations

Baccalauréat et formation aux outils bureautiques

- Expériences

Expérience dans le secrétariat ou fonction similaire souhaitée  
Connaissance du secteur hospitalier appréciée

- Savoir-faire

Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)  
Savoir anticiper et organiser ses tâches avec rigueur  
Dynamisme, qualités relationnelles (avec le public et les partenaires), sens de l'organisation

- Poste ouvert aux adjoints administratifs

### **Dépôt des candidatures**

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à la Directrice des Ressources Humaines – CHS de la Savoie – BP 41126 – 73011 CHAMBERY CEDEX **avant le 13 juin 2025**

**Renseignements** : Auprès de Madame ROSA, Attachée d'Administration au 04 79 60 32 04