

Agent d'Accueil et de Gestion Administrative

Description de l'offre

POSTE A POURVOIR au 18 janvier 2021

Vous interviendrez au sein des services Administratifs composées de 8 agents.

Vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous participerez à recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services, suivre et gérer les processus administratifs.

Poste à pourvoir pour le 18 janvier 2021, Durée de contrat 3 mois pouvant être renouvelé sur la base d'un 70% en CDI avec complément temporaire de 30%.

Pour une bonne prise de poste des formations pourront être proposées, un encadrement et doublure sont déjà prévus.

Débutant accepté.

Une expérience dans le service hospitalier serait un plus.

Horaires de travail : 09h00-12h00 et 13h30-17h30

Activités :

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc...)
- Contrôle des données / documents
- Gestion administrative relative au bureau des admissions et facturations des séjours
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Secrétariat général de différents services administratifs

Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

QUALITES ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

- Attitude professionnelle : respect, honnêteté, loyauté
- Sens du service public et respect des obligations et exigences de la Fonction Publique Hospitalière
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience, capacité à contenir ses émotions
- Curiosité intellectuelle, aptitude à s'interroger sur ses pratiques et à être force de proposition
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Organisation, méthode et rigueur
- Respect des procédures, protocoles et modes opératoires en vigueur dans le service et l'établissement ainsi que des règles de l'art de son métier
- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face
- Souci de développer la culture de l'écrit professionnel et de la traçabilité
- Secret strict quant aux informations détenues
- Capacité d'adaptation et polyvalence

Profil requis :

- Connaître l'organisation de la structure, le fonctionnement et les missions d'un accueil
- Maîtriser les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)
- Capacité à travailler sur des outils/logiciels informatiques
- Expression orale et écrite maîtrisée

Expérience et formation

Expérience souhaitée de 1 An(s)

• Formation

Secrétariat et gestion administrative

Bac professionnel secrétariat (niveau IV) / BTS assistante de direction (niveau III)

• Connaissances bureautiques

Word

Excel

Internet

Salaire indicatif

Mensuel de 1927 euros brut

Durée hebdomadaire de travail

35h HEBDO Horaires

Si cette offre vous intéresse

Veillez adresser votre CV détaillé et une lettre de motivation, en précisant la nature de l'offre au bureau des ressources humaines :

marielle.gonant@sante-lorraine.fr