

Adjoint des cadres hospitaliers

Informations sur le concours

Publié le :	07-08-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur épreuves
Voie(s) d'accès :	Interne
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Date du concours :	07-10-2025
A propos du poste :	

Missions principales

1. Gestion de l'accueil et des communications

Accueil physique des familles et partenaires

Réception et orientation des appels téléphoniques

Suivi et mise à jour des chronos

Appels sortants pour prises d'informations (TPE, ASE, familles...)

2. Gestion des boîtes mails professionnelles

Suivi de deux boîtes mail (secrétariat et partenaire) : lecture, tri, réponse, dispatching et classement des courriels.

3. Gestion de l'agenda et coordination des temps collectifs

Lecture croisée des agendas et prise de RDV (avec réservation de salle)

Organisation des concertations (récolte des éléments en amont, rédaction et envoi des convocations, suivi des retours).

Suivi des échéances importantes (dates limites : bh, congés, écrits, bilans) et relances au besoin.

Gestion des travaux de secrétariat

Rédaction, mise en forme et envoi de courriers administratifs.

Traitement d'écrits contenant des éléments juridiques, avec attention particulière à la forme et au fond.

Envoi de dossiers liés à des aides financières, des interventions à domicile (TISF...), ou autres dispositifs.

Mise à jour régulière de tableaux de suivi (suivi d'activité, tickets restaurant, temps de travail...).

Saisie et gestion des horaires, BH, congés et RTT dans le logiciel dédié (AGM).

Appui à certaines missions de secrétariat institutionnel ponctuel.

5. Gestion des admissions

Réception et lecture attentive des mandatements (jugements ou mails avec pièces jointes).

Vérification de la conformité (âge, territoire...) et signalement des anomalies.

Créer le dossier informatique et papier ainsi que tous les documents vierges (fiche administrative, fiche chrono, écrit etc.). Faire partir systématiquement un courrier aux parents pour communiquer nos coordonnées dans l'attente d'une 1ère rencontre ou dans le cas d'une information d'un délais d'attente.

Appui à la stratégie d'attribution des dossiers en lien avec le CDS (lecture des disponibilités, proposition de répartition).

Transmission des dossiers aux professionnels concernés et suivi des retours.

Préparation des documents administratifs liés à la loi 2002-2 (DIPEC, livret d'accueil, charte, autorisations...).

Organisation logistique des rendez-vous : convocation des familles, réservation de salles, coordination des agendas.

Veille à la fluidité et à la conformité de la procédure d'admission : alerte, relance, signalement des dysfonctionnements.

6. Suivi administratif des dossiers

Enregistrement et mise à jour des éléments dans la base de données.

Classement et archivage des documents nécessaires à la constitution des dossiers.

Relances auprès des partenaires en cas de pièces manquantes (ordonnances, documents éducatifs...).

Missions complémentaires

Suivi de la planification collective

Suivi des échéances administratives et des convocations.

Relance et communication auprès des équipes concernées.

Contribution à la planification des réunions internes et externes.

Statistiques et rapport d'activité

Collecte d'éléments statistiques auprès des professionnels du service.

Mise en forme, relecture et correction du rapport d'activité annuel.

Suivi logistique et moyens généraux

Suivi administratif des véhicules (contrôle technique, entretien) en lien avec la coordinatrice logistique.

Suivi des sinistres, incidents ou besoins concernant les locaux MEP.

Gestion des fournitures administratives (commandes, stock).

Interface avec les services techniques pour la téléphonie et les connexions internet.

Appui RH

Préparation de l'arrivée d'un nouveau salarié : création de boîte mail, documents d'accueil, matériels.
Accompagnement à la prise de poste (téléphone, outils informatiques, compréhension des procédures internes).
En l'absence du CDS, appui à la gestion courante du service sur le volet RH.

Saisie de la régie LOGIS

Saisie des quittances, vérification, correction si besoin, et communication auprès des agents (oral et écrits).
Suivi du compte DFT (vérification des soldes, commandes/retraits d'espèces).
Gestion des mouvements de caisse, réalisation de la balance, et transmission à la comptabilité.
Solliciter la comptabilité pour la vérification et la signature des éléments de déclaration autour du bordereau :
vérification du compte, de la caisse et réalisation de la balance.
Archivage numérique des justificatifs.

Santé Protégée

Enregistrement des informations nécessaires dans le logiciel dédié.

Informations sur l'établissement

Nom : Envol Loire Atlantique

Ville : 44300 Nantes

Pour candidater

Date limite de candidature : 07-09-2025

Conditions de candidature :

Minimum Bac

Pièces à fournir :

Copie conforme des titres, diplômes requis et autres qualifications équivalente.

Lettre de motivation, curriculum vitae, copie de la carte d'identité.

Mail pour l'envoi des candidatures : jleborgne@envol44.fr