

Adjoint administratif

Informations sur le concours

Publié le :	23-04-2026
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	C
Type(s) de concours :	Sans concours
Voie(s) d'accès :	Interne, Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	2
Adresse d'envoi email des candidatures :	drh@mcaizergues.fr
Date du concours :	25-06-2026
A propos du poste :	

CADRE REGLEMENTAIRE

— Décret n° 2016-636 du 19 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière (JO du 21 mai 2016) modifié par :

- décret n° 2016-1745 du 15 décembre 2016 (JO du 17 décembre 2016),
- décret n° 2017-1736 du 21 décembre 2017 (JO du 23 décembre 2017),
- décret n° 2019-103 du 14 février 2019 (JO du 16 février 2019),
- décret n° 2021-1826 du 24 décembre 2021 (JO du 28 décembre 2021),
- décret n° 2023-926 du 6 octobre 2023 (JO du 7 octobre 2023).

— Décret n° 2016-1704 du 12 décembre 2016 portant statut particulier des corps des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière (JO du 14 décembre 2016).

— Décret n° 2021-1827 du 24 décembre 2021 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière (JO du 28 décembre 2021).

FONCTIONS

Les adjoints administratifs hospitaliers sont chargés de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de dispositions législatives ou réglementaires. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat et être affectés à l'utilisation des matériels de communication (article 3 du décret n° 2016-1704 du 12 décembre 2016).

CLASSEMENT DU GRADE

- 1er grade du corps des adjoints administratifs hospitaliers.
- Niveau hiérarchique : catégorie C.
- CNRACL : catégorie A.
- Commission administrative paritaire n° 9 : personnels administratifs.

La Maison d'Enfants Marie Caizergues souhaite ouvrir 2 postes: 1 poste au secrétariat administratif et un poste à la régie.

Secrétariat Administratif:

Missions principales

Assurer le secrétariat du secteur éducatif:

Collecte les informations nécessaires à l'établissement du dossier individuel de l'utilisateur, mise à jour des données, dossier physique et base de données

Saisie informatique des notes, rapports, comptes rendus et toutes fonctions liées à la mission de l'établissement et confiées par les chefs de services éducatifs

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Apporte une réponse ou identifie le service et/ ou la personne pouvant répondre, oriente, ouverture à distance de portes d'accès et du portail automatique pour l'accès des véhicules

Gestion des transports des usagers

Gestion des tickets TAM

Gestion des abonnements (cartes annuelles de transport)

Gestion des réservations du parc automobile

Assurer avec l'équipe administrative des tâches d'administration générale

Assure les fonctions courrier, copies, classement, navettes postales

Création des adresses mails et identifiants professionnels

Création des badges du personnel

« Les savoirs »

Connaissance des techniques de secrétariat (prise de notes),

Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales.

« Les savoir-faire »

Savoir utiliser un micro-ordinateur, un fax, un standard téléphonique et les fonctions bureautiques de base (Word)

« Les savoir-être »

Efficacité à communiquer l'information utile et rapide

Qualités relationnelles d'écoute

Rigueur et organisation

Capacité à prendre des initiatives dans son travail

Réserve et respect du secret professionnel

Régisseur

MISSIONS PRINCIPALES : COMPTABLE/REGIE

Elaboration des engagements comptables et juridiques sur le fonctionnement et l'investissement

Enregistrement des documents en lien avec le service comptable

Suivi du mandatement des dossiers de paiement

Gestion des services faits / lien avec la Trésorerie

Demande de création de tiers

Demande de fiches immobilisation pour les investissements

Mise à jour du fichier fournisseurs

Assurer l'articulation avec les fournisseurs en cas de difficultés sur commandes ou factures

Assurer les opérations de fin d'exercice

Participation au suivi budgétaire

Suivi de l'activité

Facturation des frais de séjour

Support aux missions du régisseur

Contrôle et saisie des justificatifs rendus

Tenue du cahier régie d'avance numéraire

Tenue du cahier régie d'avance des chèques

DVP (dématérialisation des virements et prélèvements)

Suivi et saisie des fiches argent de poche et vêture des usagers

Suivi des allocations personnalisées des usagers en studio ou hôtel

Suivi des cautions des usagers

Suivi des dettes des usagers sur allocation

Reconstitution de la régie en appel de fond et contrôle

Suivi des remises de fonds aux équipes

Gestion du journal de caisse

Emission des arrêtés de mandataires régie lors des départs en camps

Suivi budgétaire en lien avec l'équipe comptable et le responsable financier

Participation à l'élaboration des documents budgétaires : Compte Administratif/ Rapport d'Activité

« Les savoir-faire »

Connaissance en finances publiques

Maitrise de l'outil informatique / WORD / EXCEL

Maitrise de l'application Berger Levraut Souhaitée

Concevoir des tableaux de bord et outils de suivi budgétaire.

Connaissance du fonctionnement d'une régie,

Connaissances en comptabilité et notamment du cadre comptable M22,

Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales.

« Les savoir-être »

Rigueur et organisation

Capacité à prendre des initiatives dans son travail

Efficacité à communiquer l'information utile et rapide

Qualités relationnelles d'écoute

Réserve et respect du secret professionnel

Sens du service public

Informations sur l'établissement

Nom : Maison d'enfants Marie Caizergues

Ville : 34090 Montpellier

Site Web : <https://mariecaizergues.fr/>

Pour candidater

Date limite de candidature :

22-05-2026

Conditions de candidature :

Aucune condition de titres ou de diplômes n'est exigée.

Pièces à fournir :

- Une copie de la carte nationale d'identité/passeport français ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union Européenne ;
- Une attestation sur l'honneur de non condamnation pénale et casier judiciaire vierge ; - Attestation d'honorabilité (FranceConnect)
- Une copie du permis de conduire ; - Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé retraçant le parcours professionnel ;
- Un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national (Journée d'Appel et de Préparation à la Défense – JAPD)
- Un certificat médical attestant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions pour lesquelles il postule ;
- Copie de la dernière évaluation annuelle du dernier employeur ;

Mail pour l'envoi des candidatures :

drh@mcaizergues.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

1 Rue Saint Vincent de Paul 34000 Montpellier