

### Adjoint des cadres hospitaliers

#### Informations sur le concours

Publié le :	27-04-2026
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	sec.drh@ch-vienne.fr
Date du concours :	01-07-2026
A propos du poste :	

Assurer la préparation des dossiers, la gestion de l'agenda, des prises de rendez-vous du Directeur Général. Assurer l'accueil physique et téléphonique en effectuant un premier niveau de réponse et une orientation si nécessaire des différents interlocuteurs, en garantissant le filtrage des diverses demandes. Assurer le traitement du courrier interne et externe de la DG : réception, ouverture, enregistrement, tri et répartition. Assurer le suivi des courriers électroniques Outlook (boîte mail de la direction). Organiser les réunions de direction (préparation des ordres du jour et diffusion des comptes rendus). Assurer l'organisation matérielle d'instances, la rédaction des délibérations ainsi que la diffusion des procès verbaux. Assurer la rédaction, la mise en forme et le suivi des différents courriers et rapports. Relations avec les usagers avec le Secrétaire Général, directeur de la Communication, de la Recherche, de la Qualité et des Relations Usagers : réception et traitement des courriers de réclamation, tenue du registre des réclamations et des remerciements, organisation des médiations, relations avec les médiateurs et les représentants des usagers, préparation des réunions de la Commission des Usagers (CDU), diffusion des courriers de réponse, réalisation des comptes rendus et élaboration du rapport d'activité. Participer à l'organisation de réunions : convocations, gestion des réservations de salles. Assurer la gestion des congés de l'équipe de direction, du tuteur des majeurs protégés et de la secrétaire de la DSSI. Assurer le secrétariat du Secrétaire Général du centre hospitalier et du GHT. Organiser la garde administrative. Tâches ponctuelles : gestion du contentieux en l'absence de la personne en charge des litiges, suivi des réquisitions de dossiers médicaux, etc... Assurer différentes tâches de secrétariat telles que la reproduction de documents, le classement et l'archivage, la gestion des fournitures, ...

#### Informations sur l'établissement

Nom : CENTRE HOSPITALIER LUCIEN HUSSEL  
 Ville : 38200 Vienne  
 Site Web : <http://www.ch-vienne.fr>

#### Pour candidater

Date limite de candidature : 29-05-2026

Conditions de candidature :

Peuvent faire acte de candidature :

- les candidats titulaires d'un titre ou diplôme de niveau 4 au sens du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

La direction de l'établissement tient à la disposition des candidats les formulaires nécessaires à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle sur demande (même adresse que pour l'envoi des candidatures).

Pièces à fournir :

Chaque dossier de candidature devra comporter :

1° Une demande d'admission à concourir motivée établie sur papier libre ;

2° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;

3° Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;

4° Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;

5° Le cas échéant, 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 ;

6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé.

7° Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2)

Mail pour l'envoi des candidatures :

sec.drh@ch-vienne.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

Centre Hospitalier Lucien Hussenl

Direction des Ressources Humaines

B.P. 127 – 38209 VIENNE cedex