Gestionnaire administratif(ve) Blanchisserie GBH 42-07

Métier : Adjoint Administratif(ve)

Statut : Ouvert

Poste : Jour

Horaires : Plage entre 7h30 - 17h00 (poste de 7h30)

Pourcentage temps de travail : 100

Définition

Réaliser les opérations administratives inhérentes à un domaine d'activité donné, en appliquant les procédures et règles définies

Observation

Depuis 2011, la blanchisserie est un Groupement de Coopération Sanitaire de moyens, auquel adhèrent 19 établissements de la Loire. La mission du GCS est le traitement du linge des adhérents du GCS et des établissements extérieurs liés par conventions (ramassage du linge sale, tri, lavage, marquage des vêtements de travail, contrôle qualité, expédition et transport du linge propre). L'agent qui occupe le poste est mis à disposition du GCS. Les quatre sites de production du GCS sont gérés par la Bâtie : gestion du personnel, administrative et financière.

Missions

Accueil physique et téléphonique.
Gestion du personnel : respect du statut, suivi de l'absentéisme : maladie, AT, CA, RTT… en relation avec les DRH concernées.
Gestion des stocks.
Gestion des achats de la commande au mandatement pour tous les secteurs de la blanchisserie (linge, pièces techniques, produits de marquage, produits lessiviels, etc..).
Planification des visites de la blanchisserie par les écoles ou établissements extérieurs.

Libellé activité	Niveau requis
Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité	Maîtrisé
Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)	Maîtrisé
Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité	Pratique courante
Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité	Non requis
Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité	Maîtrisé
Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)	Maîtrisé
Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité	Maîtrisé
Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)	Maîtrisé
Veille spécifique à son domaine d'activité	Non requis

Libellé activité	Niveau requis
Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)	Maîtrisé
Gestion administrative collective et individuelle des agents	Pratique courante
Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées	Pratique courante

Libellé savoir	Niveau requis
Classement et archivage	Connaissances approfondies
Communication	Connaissances opérationnelles
Droit de la fonction publique	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion du personnel	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Accueil téléphonique	Connaissances opérationnelles
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
Marchés, produits et fournisseurs	Connaissances approfondies
Logiciel dédié à la gestion comptable	Connaissances approfondies
Bureautique	Connaissances approfondies

Libellé savoir-faire	Niveau requis
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Pratique courante
Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence	Pratique courante
Classer des données, des informations, des documents de diverses natures	Pratique courante
Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence	Maîtrisé
Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier	Maîtrisé
Établir / évaluer / optimiser un budget relatif à son domaine de compétence	Non requis
Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations	Pratique courante
Identifier et analyser les évolutions et leurs impacts sur les activités, les systèmes relatifs à son domaine de compétence	Pratique courante
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Pratique courante
Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine	Maîtrisé
Analyser des offres fournisseurs	Maîtrisé
Analyser et optimiser les stocks de produits, matériaux, équipements, outillages, dans son domaine de compétence	Maîtrisé

Libellé savoir-faire	Niveau requis
Analyser et optimiser les stocks de produits, matériaux, équipements, outillages, dans son domaine de compétence - Domaine d'activité administratif	Maîtrisé -
Analyser le besoin en collaboration avec les utilisateurs métiers	Pratique courante
Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics hospitaliers	Pratique courante

Relations professionnelles les plus fréquentes

Agents de son propre service

Agents pour le traitement de leur situation individuelle

Direction des ressources humaines pour toute question relative à la gestion et au contenu du dossier agent

Encadrement pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service

Fournisseurs extérieurs pour les prestations diverses

Médecin du travail pour l'organisation des visites d'aptitude ou les visites médicales

Partenaires (autres directions, trésorerie, Pôle Emploi, cnracl, urssaf.) pour la gestion administrative du personnel

Diplômes requis

EQUIVALENCE BEP

Risques professionnels

Risques et nuisances liés au travail sur écran