



AVIS DE VACANCE DE POSTE Interne

Agent administratif gestionnaire au service
prévention à la DDIS

7244 - 2148 301 - 09-816447603

1 poste d'agent administratif est à pourvoir, à compter du 15/06/2024. Le poste est rattaché au service Prévention à la DDIS et se situe à l'Hôtel de Ville de Paris, au sein du groupement préventif des lieux de travail, à compter du 15/06/2024.

Missions

Sous la responsabilité de la chef d'équipe du secteur général de l'PHS, l'agent de gestion administrative est chargé des missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative des dossiers de l'PHS (DIP, CMI, Infirmiers, camping et CCAP)
- Gérer le courrier administratif transmis aux groupements territoriaux concernés, gérer les signatures et gérer des documents administratifs et les couriers
- Gérer et tenir à jour les documents
- Assurer et contrôler les différents interlocuteurs (appel et message)
- Gérer et maintenir les bases données et les logiciels
- Préparation des données des commissions de recours
- Tableaux et notes à jour des lieux de soin
- Gérer les procès et les arrêtés de service dans le respect des procédures établies
- Veiller au respect des dates de transmission des documents officiels
- Assurer le fil de documents, l'archivage et la numérisation des documents

Pré requis

- Capacité à travailler avec différents intervenants de recours (DIP/DIP, Camping)
- Capacité à résoudre les problèmes administratifs
- Capacité informatique
- Savoir gérer la confidentialité et les procès
- Respecter les obligations de fonction et de confidentialité
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et de résilience
- Savoir travailler en équipe et collaborer au sein d'un pool de travail
- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableurs, logiciel DIP
- Qualité de travail

Titre de compétence, certifié

- DIP / Titre administratif / Cadre d'emploi des agents administratifs

Poste à pourvoir à temps complet

Adresse administrative : 3035 de l'Hôtel de Ville - 102 rue Soufflot - 75013 Paris

La liste des lieux de dépôt de candidatures est fournie en : 01 426 301

Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un CV doivent être adressés à :
Bureau de Prévention à la Santé d'Administration - 3035 de l'Hôtel de Ville - Paris tel. 01 42 64 301 - 3035 rue Soufflot
et communiqués par mail uniquement à l'adresse suivante : candidatures@ccs.fr

Consultez pour information complémentaire sur :

Le site internet de la DDIS, de l'ARS et du Groupement Préventif et des Places Administratives - 09 81 64 47 60

