

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de  
recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE Cv + lettre de motivation

service-recrutement@eure.fr

## OU PAR COURRIER À

M. le Président  
Département de l'Eure  
Direction des Ressources Humaines  
14, boulevard Georges-Chauvin  
CS 72101  
27021 EVREUX Cedex

Attaché d'administration Hospitalière (F/H)  
Corps des Attachés d'administration Hospitalière – poste ouvert aux attachés territoriaux  
Poste Permanent

Entre Paris et la mer, au cœur de la Normandie, l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen. Cette situation géographique privilégiée est l'un des nombreux atouts de ce département. Le département emploie 2500 agents sur plus de 250 métiers au service de la population sur tout le territoire départemental. En qualité d'employeur, le département mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours professionnels et d'égalité professionnelle.

Sous l'autorité du directeur (trice) d'établissement, il participe à la définition et à la mise en œuvre des modes de gestion sur le plan administratif, technique et financier. Véritable appui auprès du directeur (trice), il veille à la bonne marche de l'établissement en mettant en place toutes les procédures administratives utiles au fonctionnement. Il co-pilote la démarche d'adaptation continue (démarche qualité) et concourt activement à la conception et à la déclinaison du projet d'établissement et du plan pluriannuel d'investissement.

### Vos missions :

Assiste le directeur dans le pilotage des projets structurants (PE et PPI) et dans la gestion administrative, technique et financière de l'établissement et, à ce titre, s'implique dans l'organisation et l'animation des réunions de service

Assure le remplacement du directeur et à ce titre, assume une autorité fonctionnelle sur l'ensemble du personnel

Apporte ses connaissances juridiques et veille à la mise en conformité des activités de l'établissement (outils de la loi de 2002, santé au travail, gestion des risques, recommandations de HAS...)

Pilote les travaux d'écriture des process de travail avec la participation des agents et rédige les procédures administratives

Assume des missions de reporting par la mise en place d'outils de suivi pour la rédaction du bilan global d'activité

Apporte son expertise au sein des instances (CTE, CHSCT, Commission de surveillance, CAP, commission de formation...) et au sein des groupes de travail de la collectivité

Encadre sur le plan fonctionnel les missions liées au fonctionnement (RH, formation, entretien, équipement, achats, comptabilité) et travaille en transversalité avec les services et les directions supports de la collectivité

Constitue un binôme de travail avec le directeur pour accompagner le changement

Rend un avis sur les cycles et les plannings de travail

Prend en main le journal du FDE afin d'avoir une bonne communication interne et externe, anime le comité de rédaction et propose les informations à publier à la newsletter de la délégation sociale.

Apporte sa contribution aux réflexions du groupe national GEPSO auquel l'établissement est affilié

Compétences :

Compétences en méthode et organisation

Capacités à conduire des projets et à animer des réunions

Connaissances du cadre juridique de l'action des ESMS (loi de 2002, statut de la FPH)

Savoir se positionner comme personne ressource et capacité à constituer un binôme avec le directeur

Savoir établir une relation de confiance

Compétence et qualité rédactionnelles (notes, rapports, compte rendu, bilan)

Etre force de propositions et d'actions innovantes

Sens du travail en transversalité

Qualités relationnelles (écoute, discrétion, disponibilité, sincérité, résilience)

Réactivité dans la résolution de problèmes

Lieu d'affectation : Foyer Départemental de l'enfance à Evreux

Avantage sur le poste ::

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, repos fixes 25 congés annuels et 20 RTT.