



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE RH (H/F)

SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Poste à 100%
CDD - **URGENT**

DIPLOME OU NIVEAU REQUIS

Diplôme ou expérience en lien avec le poste

CONTACT et RENSEIGNEMENTS :

Fiche de Poste (REFERENCE INFORMATIQUE N : RHGEST- ADM-001)
à disposition auprès de :

Marilyn CAVELIER

Responsable R.H.
Formation - GPMC - Pôle Qualité de Vie et
Conditions de Travail (QVCT)
☎ : 04 70 97 34 26
marilyn.cavelier@ch-vichy.fr

Sophie MONGENET

Responsable Gestion des Carrières
Direction des Ressources Humaines
et Relations Sociales
☎ : 04 70 97 34 22
Sophie.mongenet@ch-vichy.fr

CANDIDATURE :

Mail : recrutement@ch-vichy.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 21 AOUT 2026 INCLUS

 CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
BP. 2757
03207 VICHY CEDEX

DOCUMENTS A TRANSMETTRE :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire
(REFERENCE INFORMATIQUE A PRECISER SUR LA DEMANDE DE CANDIDATURE)
Copie carte d'identité

Date de publication : 27/07/2026

<https://www.ch-vichy.fr/>





CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

**Agent d'accueil
et
de gestion administrative
RH**



Année 2026

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHGEST- ADM-001

Intitulé : **Agent d'accueil et de gestion administrative à la DRH**

Métier : **Agent de gestion administrative**

Affectation :

Pôle : **Management des Ressources Humaines**

Service : **Direction des Ressources Humaines**

Diplôme ou niveau requis

Diplôme ou expérience en lien avec le poste

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques

- N + 1 : Responsable du secteur Gestion des Carrières
- N + 2 : Responsable chargé des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 3 : Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 4 : Directeur de l'établissement

Liaisons fonctionnelles

En interne :

- l'encadrement de tous les secteurs,
- les agents,
- la médecine du travail

En externe : les partenaires privilégiés (organisme de formation, lycée, école, France Travail, Mission Locale...)

Présentation de l'unité

Service :

Le service se compose de 20 collaborateurs, répartis en plusieurs secteurs :

- Gestion des Carrières
- Paie
- Formation, GPMC et QVT
- Gestion base de données, suivi budgétaire et GTT
- Un secrétariat

Mission du service :

Gestion du personnel non médical, de l'embauche à la retraite, en tenant compte de la réglementation et du projet social de l'établissement.

Localisation :

Le service se situe sur le site même du centre hospitalier, Rez-de-chaussée du bâtiment Administration n°10.

Constitution du secteur Gestion des Carrières :

1 Responsable
6 gestionnaires

Conditions d'exercices et particularités du poste

Temps de travail 100%
Horaires de journée de 8h30 à 16h00

Technologies utilisées

Logiciels bureautiques, téléphone, Internet, logiciel de Gestion du personnel, Intranet, Plateforme Hublo.

Missions principales**Accueil et orientation des personnes, des groupes, des publics****Gestion administrative des recrutements**

- Constitution et vérification des dossiers administratifs
- Saisie des données sur le logiciel RH
- Assurer le suivi des contrats de travail : signature et enregistrement
- Courrier de recrutement pour les emplois été

Gestion administrative des stages

- Réception demande de stage et transmission aux services concernés
- Saisie des données sur le logiciel RH
- Courrier réponse

Organisation et classement des données, des informations, des documents de diverses natures :

- Classement des pièces administratives dans les dossiers agents
- Archivage

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Commande de fournitures du secteur Gestion des Carrières
- Déclaration trimestrielle à l'Ordre National Infirmier et Ordre des Masseurs Kinésithérapeute
- Suivi des Cartes Professionnelles de Santé
- Participer à la collecte et à la vérification des données pour le Rapport Social Unique et le rapport d'activité

Activité complémentaire et/ou transversales

- Participer aux réunions et aux projets de service

Compétences requises :

- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, capacité d'adaptation et de polyvalence
- Bonne connaissance de l'outil informatique en général

La fiche de poste peut être appelée à évoluer.

Lien avec le Répertoire des compétences : H45S20 – Agent de gestion administrative

