



Date de publication : 26/05/2026

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif H/F

L'EHPAD Sainte Anne recrute un adjoint administratif affecté(e) à la gestion de la formation continue dans le cadre d'une direction commune avec l'EPSMS du Saulnois à temps plein.

Présentation du poste

Sous l'autorité de la direction, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique de formation des établissements de la direction commune et assure des missions administratives complémentaires.

Missions principales :

Assurer la mise en œuvre du plan de formation

- Création des dossiers formations (saisie du dossier, saisie des coûts, création de la demande de prise en charge, suivi de la formation, correspondance)
- Engagement financier sur le logiciel après signature convention

Traiter les aspects administratifs et financiers via le logiciel Gesform

- Recensement des inscriptions
- Émission des ordres de missions, des feuilles d'émargement
- Traitement des conventions, factures, titre de recettes, relances
- Solder les dossiers autant administrativement que financièrement

Gérer les aspects logistiques

- Réservation des salles et matériels, préparation des ouvertures des salles de formation
- Accueil, accompagnement des formateurs et recueil des besoins ou retours relatifs aux formations

Instruire les demandes de formation individuelles : congé de formation professionnel, études promotionnelles, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, Compte personnel de formation

- Recueil et recensement à l'aide des tableaux de bord
- Traitement et mise en œuvre des demandes
- Suivi et clôture

Suivi des budgets formation et des engagements financiers :

- Mise à jour et réajustement des engagements financiers
- Traitement des demandes

o D'avances de frais

o De remboursement de frais de déplacement des agents, d'inscription

o Des titres de recette et factures

o Des traitements

Renseigner les documents et suivre l'activité :

- Mise à jour des tableaux de bord,
- Réalisation de tableaux de bords ponctuels,

- Préparation de documents de travail divers (extractions pour des projets, pour les Commissions formation ...)
- Relevé des données en vue de statistiques,
- Communication de données statistiques en vue du bilan social et du rapport d'activité

Missions complémentaires :

Selon les besoins du service, l'agent pourra également être amené(e) à :

- Participer à la gestion administrative des ressources humaines
- Suivi des stagiaires en lien avec les cadres des services
- Suivi des conventions avec les prestataires extérieures
- Mise en œuvre du CPF des travailleurs handicapés
- Gestion de l'aide au poste des travailleurs handicapés
- Gestion des maladies et accidents du travail des travailleurs handicapés
- Assurer la mise à jour du DUERP et plan bleu
- Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement
- Rédaction de courriers internes et externes

Profil recherché

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique hospitalière appréciée ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Capacités d'organisation, de rigueur et de discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe ;
- Sens du service public et autonomie.
-

Conditions de recrutement

- Corps : Adjoint administratif hospitalier ;
- Recrutement par mutation, détachement ou contrat selon profil ;

Avantages :

Accès au self avec tarifs préférentiels

Accès à une salle de sport

Comité de Gestion des œuvres sociales (CGOS) : prestations sociales (naissance, garde d'enfant, études éducation ...), prestations loisirs, vacances, chèques vacances, chèques culture, billetterie ...

Pour postuler, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation par courrier à l'adresse :

EHPAD Sainte Anne

Lieu-dit Sainte-Anne 57670 ALBESTROFF

ou par mail

sonia.poncin@ehpad-albestroff.fr