



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Agent de gestion administrative

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir courant aout 2026

Contractuel - Titulaire FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

***Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mr QUINT Louison ,
Faisant fonction de cadre au Laboratoire (05.45.24.29.50)***



FICHE DE POSTE

Agent de gestion administrative

Page : 1

Thématique : Management des ressources humaines

Famille : Gestion de l'information

Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

Métier : Agent de gestion administrative

Pôle : Médico-Technique

Services ou unités fonctionnelles : Laboratoire

Définition / Missions :

- Réception, contrôle de la conformité de prélèvements et enregistrement des bilans,
- Accueil physique et téléphonique,
- Edition, classement et mise sous pli des résultats
- Gestion des envois extérieurs,
- Participation à la gestion économique,

Responsable hiérarchique direct :

- Cadres et cadre supérieur de santé

Responsable fonctionnel :

- Biologistes,
- Cadres de santé

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Biologistes, cadre et équipe technique du laboratoire,
- Bureau des entrées,
- Correspondants extérieurs,
- Directions fonctionnelles.

Conditions particulières d'exercice

Horaires :

Travail isolé :

Oui

Non

Déplacement :

Oui

Non

Temps partiel possible :

Oui

Non

Horaires :

Fixe

variable

nuit

Repos hebdomadaire :

Fixe

Variable

Contact malade/public :

Oui

Non

Risques professionnels

En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste

Diplôme requis :

BAC général (niveau IV) / BEP secrétariat (niveau V) SMS (sciences médico-sociales option bureautique) ou équivalent

Expérience conseillée dans un poste similaire

ACTIVITES

Activités principales :

- Réception et enregistrement des bilans,
- Gestion des envois,
- Gestion, édition et envois des comptes rendus,
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion des problèmes administratifs,
- Gestion du courrier,
- Gestion des colis arrivé à la réception,

Activités spécifiques :

- Suivi des documents qualité,
- Gestion photocopieuse, fax, scanners, imprimantes,
- Gestion des stocks « bureautique »,
- Gestion des demandes de la clientèle (anomalies, cotations...),
- Gestion budgétaire

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques (Word, Excel, Outlook, LIFEN, Pastel...)	Maîtrisé
Gestion des appels téléphoniques	Maîtrisé
Gestion du courrier et des e-mails	Pratique courante
Savoir prioriser les tâches quotidiennes	Maîtrisé
Capacité à travailler en équipe / En réseau	Maîtrisé

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Bureautique et secrétariat	Connaissances générales Connaissances approfondies
Connaissances spécifiques : Gestion budgétaire Gestion administrative Classement et archivage	Connaissances générales Connaissances générales Connaissances générales

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert