



Recrutement

L'IFMS du Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

un(e) Adjoint(e) administratif(ve)



L'adjoint administratif fait partie du pôle administratif et financier de l'IFMS placé sous la responsabilité de l'Attaché d'Administration. Il a en charge les missions décrites ci-dessous et travaille en collaboration avec l'équipe composant le pôle.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion de concours (préparation des dossiers, mise en ligne, suivi des commissions et des jurys, suivi des résultats, gestion des listes, ...).
- Gestion des dossiers administratifs (rentrée, initialisation, classement, ...),
- Gestion de la certification,
- Gestion des attestations diverses,
- Suivi et gestion de la facturation de formations.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (notamment word, excel, powerpoint / Outlook) + internet
- Les logiciels utilisés : Winifsi, Winhebdo, Winexam
- Capacités organisationnelles,
- Autonomie,
- Réactivité.

QUALITES REQUISES

- Rigueur professionnelle
- Discrétion

- Dynamisme
- Disponibilité

TYPE DE CONTRAT

Contrat à temps plein

A partir du 1^{er} mars 2016

Candidatures à adresser par mail à l'adresse : chvalenciennes-626564@cvmail.com