



**2 POSTES A POURVOIR – CDD**

**EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF**

- **Etablissement / Service:** GHM – Accueil et checkpoint
- **Contrat :** CDD 3 mois (renouvelable)
- **Finalités du poste :**
- **Contrôler les flux de personnes** de l'établissement et vérifier le respect des mesures d'hygiène (port du masque, désinfection des mains...etc)
  - **Garantir la qualité de l'accueil physique et l'orientation des patients et des visiteurs** afin de contribuer au développement d'une bonne image de l'établissement pour les interlocuteurs.
  - **Diverses tâches administratives**
- **Diplôme ou expérience requis :**  
⇒ Expérience en tant qu'employé(e) d'accueil et de communication serait un plus
- **Compétences requises:**
- ⇒ S'exprimer de façon claire et avec courtoisie
  - ⇒ Souriant, aimable, patient
  - ⇒ Autonomie
  - ⇒ Polyvalence
- **Contraintes spécifiques :**  
⇒ Plages Horaires : 7h45 – 18h45
- **Temps de travail :** Entre 50 et 100%
- **Date de prise de fonction :** 1/10/2020
- **Qualification :** **Employé Administratif** (coef : 329 points)  
+ éventuellement complément de rémunération selon la CCN FEHAP et accords collectifs
- **Délai pour les candidatures :** Lettre de motivation et CV en notant la référence de l'annonce, à adresser à Madame Maud GUERRY, DAF, par mail à [m.guerry@ghm-grenoble.fr](mailto:m.guerry@ghm-grenoble.fr). **avant le 25/09/2020.**

La Responsable Ressources Humaines  
Nelly DUMOND