



Recrutement d'une secrétaire / d'un(e) Assistant(e) Médico Administratif(ve) / d'un(e) Adjoint(e) Administratif(ve)

Centre Hospitalier
Erstein

Janvier 2026

Le Centre hospitalier d'Erstein (CHE) recrute en CDD et à temps plein, un(e) secrétaire / un(e) Assistant(e) Médico Administratif(ve) / un(e) Adjoint(e) Administratif(ve) pour son équipe socle projet nouveau Dossier Patient Informatisé Sillage.

Le poste est à pourvoir sur la période du 1^{er} mai 2026 jusqu'au 31 décembre 2027.

Vous aurez comme **missions principales** de participer activement aux différentes phases de développement du projet Dossier Patient Informatisé au CHE et au CHEV :

- Recueil des données à intégrer
 - Paramétrages fonctionnels, tests
 - Recettage et mise en production de données
 - Création de supports de formation
 - Rédaction de documents techniques utiles aux utilisateurs
 - Accompagnement et formation des utilisateurs.
 - Participation au déploiement et accompagnement des équipes en post-déploiement

Compétences demandées :

- Connaissance, maîtrise du Dossier Patient Informatisé actuel Cariatides
 - Appétence pour les outils informatiques
 - Curiosité professionnelle et adaptation aux évolutions
 - Aptitudes rédactionnelles et pédagogiques
 - Qualités de communication avec l'ensemble des acteurs hospitaliers
 - Capacité à travailler en équipe
 - Analyse, synthèse, méthode et rigueur
 - Écoute
 - Autonomie
 - Connaissance de l'écosystème hospitalier et médico-social et des grands enjeux d'amélioration des parcours patients
 - Vision et esprit institutionnels
 - Aptitude au reporting
 - Discréction professionnelle
 - Disponibilité

Le poste s'exerce en horaires de journée à compter de 7h30, avec une pause déjeuner de 45 minutes. Les jours de repos sont fixés les week-ends et les jours fériés. Les congés annuels ainsi que les RTT sont attribués selon les dispositions de la charte du temps de travail.

Expériences attendues :

- Exercice d'un minimum de 5 ans dans le domaine.
 - Expérience professionnelle en psychiatrie et en santé mentale souhaitée
 - Utilisation de Cariatides
 - Contribution à des projets transversaux
 - Avoir été référent(e) Cariatides sur l'établissement serait appréciable

Les candidats répondants aux critères doivent adresser un CV et une lettre de motivation par courriel avant le 8 février 2026 à :

- À la cheffe de projet nouveau Dossier Patient Informatisé Sillage Madame Ruhlmann :
marieaurelie.ruhlmann@ch-erstein.fr
- **Et** à la référente Dossier Patient Informatisé Madame Schaming :
clarisse.schaming@ch-erstein.fr