

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 7
	NOTE D'INFORMATION		Création	SPC/IG N° 1186	MàJ
			19/12/2016	20/12/2016	Vérification
			Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603		20/12/2016	21/12/2016	04/01/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE DECEMBRE 2016 INTERMEDIAIRE

POSTE SOIGNANT IDE	1 poste IDE à temps plein, Service Infectiologie POLE CUSMA, Hôpital Saint Roch/Centre de Lutte Anti Tuberculeux
POSTE ADMINISTRATIF	1 poste AMA à temps plein, Service Infectiologie POLE CUSMA, Hôpital Saint Roch/Centre de Lutte Anti Tuberculeux
	1 poste AA à temps plein, Gestion des Marchés UCAA – Pharmacie POLE PHARMACIE STERILISATION, Hôpital Pasteur 2
	1 poste AA à temps plein, Secrétariat Central – Direction des Ressources Humaines (poste vacant ou susceptible de l'être) POLE RESSOURCES HUMAINES, Hôpital de Cimiez
POSTE AS	1 poste ASH à temps plein, Service Infectiologie POLE CUSMA, Hôpital Saint Roch/Centre de Lutte Anti Tuberculeux

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique**.
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : **04 JAN. 2017**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines


Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent
Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

INFIRMIER(E) DE - CLAT

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Marilyn Onimus

Centre de Lutte Anti Tuberculeux Hôpital Saint Roch 4 rue Hôtel des postes CS 81319 06006 NICE CEDEX 1 - Pôle CUSMA Service d'Infectiologie

Grade/Fonction : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle CUSMA, Cadre de santé du service du CLAT

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CLAT

Cf. Organigramme du pôle CUSMA

Etre capable de participer à l'activité de consultation et de dépistage de la Tuberculose.

Se rendre disponible en cas de plan d'urgence et risques biologiques

Poste assuré du Lundi au Vendredi en horaires sur la base de 38h30

- Garantir la qualité et la sécurité des soins, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de ou des activités dont il a la responsabilité.
- Assurer les coordinations intra et inter services.
- Elaborer, mettre en place et assurer le suivi des outils d'évaluation de la qualité des soins.
- Participer à l'accueil l'information et à l'orientation des consultants souches et contacts.
- Animer des entretiens infirmiers de dépistage d'information et de prévention des risques de contamination.
- Réaliser les prélèvements sanguins et les tests tuberculiniques dans le cadre des dépistages.
- Participer à l'accueil téléphonique à l'information et l'orientation des demandes des structures extérieures
- Organiser et Assurer les enquêtes de dépistage des sujets contacts sur les sites extérieurs en cas de besoin.
- Participer aux projets institutionnels.
- Participer à la gestion des commandes de pharmacie de matériels et assurer le suivi.
- Rendre compte des dossiers et du suivi à sa hiérarchie.
- S'organiser et optimiser, les moyens à sa disposition.
- Participer la gestion des soins en consultation en adéquation avec l'activité réelle.
- Coordonner, collaborer et négocier avec les différents acteurs internes, externes au CHUN, inter unités et services, en assurer l'information.
- Rendre compte du suivi et de l'amélioration de la qualité et de la sécurité dans son unité
- Se former en fonction de ses besoins personnels et des évolutions professionnelles. Développe les projets et participe à la recherche.

Appliquer la politique institutionnelle et participer à la démarche qualité du pôle

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier **Connaissances générales :** Textes relatifs à la profession d'infirmier(e)

Connaissances spécifiques : Pathologies Infectieuses, Hygiène hospitalière. Gestes d'urgence

Qualités professionnelles requises : Rigueur, sens des responsabilités, capacités à coordonner, négocier, communiquer, disponibilité, adaptabilité.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE - CLAT

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

R.BELLISSIMO CAP/Mme NABET encadrement AMA
1^{er} octobre 2016

Centre de Lutte Anti Tuberculeux (CLAT) Hôpital Saint-Roch, CHU de NICE, 4 rue Hôtel des Postes, CS 81319 – 06006 NICE CEDEX 1

Grade : AMA

Fonction : AMA

Métier : AMA

Liaisons hiérarchiques administratives : sous la responsabilité du CAP et de l'encadrement des AMA

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CDP, Médecin Responsable service Infectiologie, Médecin RUF CLAT, Directeur Référent de Pôle, RSP, l'ASE, le BDA

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CLAT, service d'Infectiologie (cf. organigramme)

Cf. organigramme

- Etre capable de participer à l'activité d'accueil, de consultations et de dépistage de la Tuberculose.
- Se rendre disponible en cas de plan d'urgence et participer au soutien logistique de l'équipe mobile du CLAT.
- Poste assuré du lundi au vendredi en 38h30 selon les règles en vigueur de gestion du temps de travail.
- Garantir la qualité de l'accueil et des informations au public.
- Coordonner les rendez-vous autour des cas à dépister.
- Coordonner la prise en charge sociale en lien avec l'assistante sociale, le Bureau des Admissions et les organismes médico-sociaux.
- Garantir la qualité de la facturation en lien avec le Bureau des Admissions, l'assistante sociale et les organismes de prise en charge.
- Garantir la qualité des données donnant lieu au rapport annuel d'activité.
- Collaborer, coordonne les informations en lien avec la hiérarchie, les unités du CHU et les établissements extérieurs (Cannes, Grasse, Antibes).
- Gérer l'accueil des consultants et de leur entourage.
- Assurer la coordination des rendez-vous de dépistage autour des cas et de leur entourage sur le site et les sites extérieurs (Cannes, grasse, Antibes, autres).
- Participer aux enquêtes extérieures avec l'équipe mobile du CLAT et assurer la logistique administrative.
- Facturer les actes en poste d'encaissement avancé et collaborer avec l'assistante sociale pour rechercher les prises en charges éventuelles ; suivi des dossiers.
- Gérer les dossiers médicaux : tenue du dossier médical selon les règles de conservation en vigueur, archivage.
- Saisir les données médico-administratives dans le cadre du suivi des patients, organiser les tableaux de bords, production du rapport annuel d'activité.
- Gestion des commandes nécessaires au fonctionnement du service.

Appliquer la politique institutionnelle et garantir les missions du CLAT

Titres – Diplômes ou niveau : BACCALAUREAT SMS ou AUTRE

Connaissances générales : connaissances de l'Institution, connaissance en matière d'accueil

Connaissances spécifiques : terminologie médicale, bureautique (Word, Excel), logiciels hospitaliers (Clinicom, Zenidoc, Q Planner), téléphonie

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode, respect de la confidentialité, loyauté.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

ADJOINT ADMINISTRATIF – GESTION DES MARCHES UCAA

GEFFROY Patricia

01/12/2016

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

SERVICE GESTION DES MARCHES DE L'UNITE CENTRALISE D'APPROVISIONNEMENT ET D'ACHAT DE LA PHARMACIE DU CHU (UCAA) – PASTEUR 2

Grade : Adjoint Administratif 100 %

Fonction : Gestion administrative des marchés de la pharmacie du CHU

Horaires : en 7h42 (8h/15h42 ou 8h18/16h)

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pharmacien Responsable Structure UCAA, Pharmaciens responsables UCAADMS et UCAADMI, Cadre Responsable de Pôle, Adjoint des cadres

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de service Pharmacien PH, Pharmaciens PH, Pharmaciens Attachés, Responsable Soignant de Pôle, Cadres Préparateurs, Contrôleur de gestion, ACH, AA, PPH, Agents Administratifs, Maître Ouvrier, Ouvrier (OP1, OP2, OP3), AES, AEQ, ASH et ASHQ

Voir organigramme de la Pharmacie UCAA

Méthodologie et rigueur. Relation avec la Cellule des Marchés du CHU. Relation avec la Trésorerie Principale.

Traitement et suivi des marchés hospitaliers (Médicaments et Dispositifs Médicaux Stériles)

GESTION DES MARCHES (Tout type de marchés de fournitures/Reconduction/Avenant)

- Préparation et envoi des demandes de prix aux laboratoires
- Participation à la préparation des Dossiers de Consultation de Entreprises - Participation à l'analyse des candidatures et des offres lors des séances d'ouverture de plis (Appel d'Offres) - Saisie des offres dans l'application de gestion des procédures EPICURE+
- Remplissage actes engagement dans le respect des règles de marchés publics et comptabilité publique (pièces justificatives de la dépense publique)
- Création et gestion des lettres des candidats non retenus et retenus
- Expédition des dossiers aux laboratoires, réalisation fiche de recensement des marchés - Suivi des documents à la signature du Directeur Général et de la Cellule des Marchés - Photocopies et expédition des dossiers à la Trésorerie Principale - Classement et archivage des dossiers, reconductions : planning, vérification des prix, envoi des réponses aux fournisseurs - Mise à jour des tableaux de suivi des marchés

GESTION DES MARCHES UNIHA (avenants, reconduction)

- Edition des documents transmis par les coordonnateurs de groupements UNIHA via EPICUREWEB (marchés et avenants)
- Préparation des dossiers « marchés » et tableaux comptables en lien avec le Pharmacien responsable UNIHA
- Vérification des documents et transmission à la Trésorerie dans le respect des règles de comptabilité publique (pièces justificatives de la dépense publique)

Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département

Titres – Diplômes ou niveau : Bac /Bac+2

Connaissances générales : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET, EPICURE (+ et WEB)

Connaissances spécifiques : Notion Code des Marchés Publics souhaitée. Notion des règles de la dépense publique souhaitée

Qualités professionnelles requises : Capacité d'adaptation aux évolutions. Capacité de réflexion. Devoir de confidentialité. Qualités relationnelles, d'organisation et d'écoute. Précision et rigueur dans le travail, esprit d'équipe. Doit savoir transmettre l'information, doit savoir juger de ses limites en respectant le cadre défini du poste

Fiche de poste

Décret de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF

SECRETARIAT DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom et signature de l'agent

Date

SALEM Sophie

Localisation (Pôle, Unité de soins/Sce, Site)	Hôpital de Cimiez – Direction des Ressources Humaines – Secrétariat Central
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Secrétariat administratif des instances - Métier : Secrétaire Liaisons hiérarchiques, fonctionnelles : DRH - DRH Adjoint - ACH Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 ACH - 3 Adjoints Administratifs Cf. organigramme
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	Du lundi au vendredi – amplitude horaire : 8 heures/16 heures - 1 fois par mois environ : jusqu'à 18 heures
Finalité du poste	- Assurer le suivi administratif des instances du CHU de Nice (CHSCT EST et OUEST), - assurer les missions confiées par le cadre du service.
Contribution attendue	<u>Préparation des séances : CHSCT EST et OUEST</u> - Envoi des courriers de demande d'inscription à l'ordre du jour et suivi des réponses, - établissement d'un pré-ordre du jour, regroupement et reproduction des documents à joindre à l'ordre du jour, - rédaction et envoi des courriers de refus d'inscription à l'ordre du jour, - envoi des convocations, de l'ordre du jour et des documents, information des intervenants sur leur présence au CHSCT et CTE ; <u>Lors des séances</u> : assistance et secrétariat de l'instance ; <u>Suivi des CHSCT EST et OUEST</u> Rédaction et dactylographie du PV pour envoi aux membres, suivi des questions inscrites à l'ordre du jour des séances, mise à jour du tableau de bord de suivi des questions, et du tableau général des instances (CHSCT EST et OUEST), établissement et diffusion du Bulletin d'Information ; <u>Visite des Délégations CHSCT EST et OUEST</u> Organisation des visites, participation aux visites et compte-rendu, organisation des réunions relatives aux CHSCT EST et OUEST. <u>Divers secrétariat</u> Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier arrivé (ouverture, dépouillement, enregistrement du courrier et dispatching), divers travaux de secrétariat. Participer et favoriser l'expression du dialogue social au sein de l'institution par une contribution efficiente à la bonne tenue et gestion des instances. Titres – Diplômes ou niveau : Bac ou niveau Bac Connaissances générales : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) Connaissances spécifiques : Bonne connaissance du fonctionnement institutionnel / bon niveau de culture hospitalière Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, capacité d'organisation, méthodique, qualités relationnelles, polyvalence, très bon rédactionnel, orthographe et grammaire, esprit d'équipe et d'initiative.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS - CLAT

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Me Onimus Marilyn

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Centre de Lutte Anti Tuberculeux Hôpital Saint Roch 4 rue Hôtel des postes CS 81319 06006 NICE CEDEX 1

Identification du poste

Grade/Fonction : Agent des services hospitaliers
Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines,
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle CUSMA, Cadre de santé du service du CLAT
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CLAT

Position dans la structure

Cf. organigramme du pôle CUSMA

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires sur la base de 38h30 ou 35h00 par semaine si CDD.
Fonction assurée tous les jours de la semaine du Lundi au vendredi.
Si besoin samedi, dimanche et jours fériés compris en remplacement absentéisme sur le pôle CUSMA .Participation à la Cellule de crise sanitaire Cs Ciblées.

Finalité du poste

- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et procédures.
- Participer au confort et au bien-être des personnes soignées.
- Assurer la gestion et garantir l'utilisation des produits d'entretien.
- Pouvoir travailler dans un environnement complexe.
- Assurer le transport des prélèvements aux laboratoires si nécessaire et participer au brancardage et courses si besoin.
- Signaler tout dysfonctionnement de matériel et demande de travaux.

Contribution attendue

- Capacité à participer à la gestion des dotations d'économat et produits d'entretien.
- Capacité à évaluer les besoins et à gérer les stocks
- Capacité à accueillir les personnes soignées, familles et visiteurs
- Capacité physique et sensorielle à s'adapter au poste de travail dans une unité médicosociale
- Capacité à s'inscrire dans une démarche qualité : gestion des déchets, veiller au respect des mesures d'économie d'énergie
- (extinction des lumières des locaux).

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique institutionnelle et participer à la démarche qualité du pôle

Connaissances requises

Connaissances générales : Formation en hygiène hospitalière et prévention des lombalgies.

Connaissances spécifiques : Utilisation des produits d'entretien et circuit des déchets. Gestes d'urgence Premiers secours. Formation incendie.

Qualités professionnelles requises : Organisation, rigueur, confidentialité, sens de l'initiative, adaptation, communication.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse Personnelle :

N° de téléphone portable ou de de poste :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :

Etablissement : Date : .. / .. /

Autres affectations :

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :

..... Année :

..... Année :