

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 8
	NOTE D'INFORMATION		SPC/IG N° 194		
			Création	MàJ	Vérification
			14/03/2017	15/03/2017	15/03/2017
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603		Approbation	Diffusion	Application
			15/03/2017	16/03/2017	30/03/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_MARS 2017_INTERMEDIAIRE

POSTE PUERICULTRICE	1 poste de Directeur(rice) Adjoint(e), Crèche « Les Petits Galets » POLE RESSOURCES HUMAINES, Hôpital Pasteur
POSTE AAH	1 poste de Chef de Cabinet, Direction Générale POLE ADMINISTRATION GENERALE, Hôpital de Cimiez
	1 poste de Chef de Cabinet, Direction des Ressources Humaines POLE RESSOURCES HUMAINES, Hôpital de Cimiez
	1 poste de Fundraiser (Collecteur de Fonds), Direction Générale POLE ADMINISTRATION GENERALE, Hôpital de Cimiez
POSTE ADMINISTRATIF	1 poste AA (Assistant des Coordonnateurs Régionaux d'Hémovigilance) à temps plein, DIRECTION TERRITORIALE, ARS PACA
POSTE DRCI	1 poste de TSH / AA, Cellule Administrative DIRECTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE ET DE L'INNOVATION, Hôpital de Cimiez

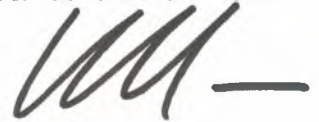
Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de 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 : 30 MARS 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS HOSPITALIER

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE RESSOURCES HUMAINES – CRECHE « LES PETITS GALETS » - HOPITAL PASTEUR

Identification du poste

Grade : Puéricultrice

Fonction : Responsable Adjointe de crèche

Métier : Responsable Adjointe de crèche

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines

Liaisons fonctionnelles : Responsable crèche

Présentation de l'équipe d'appartenance : Directeur des Ressources Humaines, pédiatre, psychologue, responsable de crèche, EJE, AP, ASH, CAP Petite Enfance, OPQ, OP, AA.

Position dans la structure

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Activité du lundi au vendredi sur une base de 38h30 par semaine.

Repos fixes le week-end et jours fériés. Congés programmés en majorité durant les fermetures annuelles de la crèche.

Collaborer avec la directrice (responsable de la structure) et assurer par délégation en absence de la directrice la continuité de direction.

-Le responsable d'unité est chargé avec son équipe, sous la responsabilité de la directrice (responsable de la structure), de garantir le fonctionnement optimal de l'unité et d'assurer aux enfants et aux familles un accueil de qualité dans le respect de la réglementation en vigueur.

-Secondar la directrice (responsable de la structure) dans ses différentes tâches : accueil et communication auprès des parents, suivi des enfants, formation des élèves et des agents, prévention et sécurité, gestion du matériel de la pharmacie et des produits, suivi des demandes de réparations. Remplacement de la directrice en son absence (gestion du personnel, gestion administrative en lien avec DRH etc...).

-Référente en hygiène.

-Participer au projet de la structure et à la coordination des activités.

-Participer à la formation du personnel et des élèves en stage.

-Animer les réunions de suivi des enfants avec les AP et préparation des fêtes avec l'EJE.

-Assurer une communication personnalisée avec les parents et assurer le relais avec les AP.

-Assurer une relation avec le pédiatre et les soins requis en crèche.

-Contribuer à l'accueil des enfants entrants en crèche ainsi qu'à l'information aux parents

-Contribuer à la préparation de la commission d'admission.

-Participer au suivi et à l'analyse des statistiques de fréquentation de la crèche ainsi qu'au bilan annuel d'activité.

-Participer et veiller à l'application des normes de sécurité et d'hygiène et de la réglementation petite enfance

-Assurer par délégation en absence de la directrice la continuité de direction

-Appliquer la politique de l'institution.

-Participer à l'élaboration et à la mise en application du projet d'établissement.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou Niveau : Diplôme de Puéricultrice

Connaissances générales : Connaissances des besoins de l'enfant, de la puériculture. Connaissance informatique

Connaissances spécifiques : Connaissances des textes législatifs en vigueur

Qualités professionnelles : Relationnelles ; accueil, disponibilité, écoute, discrétion, sens de l'organisation et du travail en équipe, aptitude au management -Qualité de négociation et concertation - Equilibre émotionnel.

Connaissances requises



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

Pôle Administration Générale – Direction Générale - Hôpital de Cimiez

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière

Liaisons fonctionnelles : Directions fonctionnelles pour coordination des dossiers DG – Lien direct avec la Direction de la Communication pour la diffusion de documents - Acteurs institutionnels

Liaisons hiérarchiques : placé sous la responsabilité directe du Directeur Général, il assure la responsabilité hiérarchique des membres du secrétariat de la DG.

Cf. Organigramme

Coordination des activités du secrétariat de la direction générale et gestion de l'agenda

- Gestion de l'agenda de la DG.
- Aiguillage des questions et dossiers entrants et sortants (mails, parapheurs, courriers).
- suivi du courrier, de la distribution et à la gestion des réponses.
- Suivi des réponses à préparer pour la Direction Générale, de l'avancée des dossiers confiés, ainsi que les suites à donner (réponses directes, fonds de dossier à demander aux services, etc....).
- management de l'équipe du secrétariat de la DG.

Suivi de l'avancement, coordination et préparation des dossiers de la DG

- Veille sur les questions sensibles, alerte de la direction, générale.
- Préparation des réunions de direction (ordre du jour / compte rendu, ...).
- Participation à certaines réunions, prise de notes et compte-rendu.
- Coordination et préparation des déplacements et de la représentation
- Respect des usages protocolaires (accueil des délégations, cérémonies officielles, réceptions, ...).
- Organisation de certains événements (cérémonies officielles, réceptions, ...).
- Coordination de la représentation de la direction générale lors de manifestations officielles ou de rendez-vous.
- Gestion de l'organisation et le suivi des déplacements des autorités et personnalités.

Pilotage de l'organisation des instances

- Elaboration du calendrier en lien avec les directions fonctionnelles concernées.
- Gestion des convocations, comptes rendus, suivi des décisions... pour les instances organisées directement par la DG.

Gestion de dossiers en propre

- Suivi des délégations de signature du Directeur Général.
- Tout dossier confié par la direction générale.

Le chef de cabinet assiste la direction générale dans l'ensemble de ses missions. A ce titre, il coordonne les activités du secrétariat de la direction générale et assure un rôle d'interface entre la DG et l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.

Avoir une très bonne connaissance du système hospitalier et de ses partenaires - Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, et du sens des priorités - Savoir hiérarchiser et gérer les imprévus - Maitriser la rédaction de note, de compte rendu, courrier..., ainsi que l'outil bureautique - Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs et faire preuve d'aisance relationnelle.

Le chef de cabinet s'engage : à exercer à temps plein, à comptabiliser son temps de travail en forfait jour, à exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier

Titres – Diplômes - expériences : Bac + 5, orientation gestion administrative ou juridique / expérience en management et en gestion hospitaliers .

Qualités professionnelles requises : grande disponibilité, réactivité, discrétion, sens relationnel et de la communication, loyauté, sens de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation.

CHEF DE CABINET – DIRECTION GENERALE

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

CHEF DE CABINET – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Pôle Ressources Humaines – Direction des Ressources Humaines – Hôpital de Cimiez

Grade : attaché d'administration hospitalière

Liaisons fonctionnelles : Directions fonctionnelles pour coordination des dossiers - Partenaires sociaux - Acteurs institutionnels

Liaisons hiérarchiques : placé sous la responsabilité directe de la directrice du pôle RH, il assure la responsabilité hiérarchique du secrétariat central DRH.

Cf. Organigramme

Coordination des activités du secrétariat de la DRH et gestion de l'agenda

- Gestion de l'agenda des directions RH.
- Aiguillage des questions et dossiers entrants et sortants (mails, parapheurs, courriers).
- Suivi du courrier, de la distribution et à la gestion des réponses.
- Suivi des réponses à préparer, de l'avancée des dossiers confiés, ainsi que les suites à donner (réponses directes, fonds de dossier à demander aux services, etc.).
- Management de l'équipe du secrétariat central DRH.

Suivi de : l'avancement, coordination et préparation des dossiers de la DRH

- Veille sur les questions sensibles, alerte de la direction RH.
- Préparation des réunions (ordre du jour / compte rendu, ...).
- Participation à certaines réunions, prise de notes et compte-rendu.

Coordination des dossiers contentieux RH

- Suivi des dossiers contentieux et respect des délais.
- Coordination et préparation des productions afférentes (mémoires en défenses, ...).
- Organisation de la représentation du CHU.

Gestion de l'organisation des instances (CTE / CHSCT / ...) et des relations avec les partenaires sociaux

- Elaboration du calendrier des instances en lien avec le cabinet de la Direction Générale.
- Gestion des convocations et comptes rendus.
- Suivi des décisions pour les instances organisées directement par la DRH.
- Organisation et suivi des réunions avec les partenaires sociaux.
- Veille juridique et mise à jour des documents et procédures relatives au dialogue social dans les EPS.

Gestion de dossiers en propre

- Tout dossier confié par la DRH.
- Coordination de l'organisation des élections professionnelles.
- Gestion et suivi des heures de délégation syndicale.

Le chef de cabinet assiste la DRH dans l'ensemble de ses missions. A ce titre, il coordonne les activités du secrétariat central de la DRH et assure un rôle d'interface entre la DRH et l'ensemble des interlocuteurs internes et externes en particulier les partenaires sociaux .

Avoir une très bonne connaissance du système hospitalier et de ses partenaires, et du droit syndical dans les EPS - Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, et du sens des priorités - Savoir hiérarchiser et gérer les imprévus - Maîtriser la rédaction de note, de compte rendu, courrier..., ainsi que l'outil bureautique - Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs et faire preuve d'aisance relationnelle.

Le chef de cabinet s'engage : A exercer à temps plein, à comptabiliser son temps de travail en forfait jour, à exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier.

Titres – Diplômes - expériences : bac + 5, orientation gestion administrative ou juridique / expérience en management et en gestion hospitaliers

Qualités professionnelles requises : Grande disponibilité, réactivité, discrétion, sens relationnel et de la communication, loyauté, sens de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation.

Fiche de poste

Écrit 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

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière

Liaisons fonctionnelles :

- Direction de la communication.
- Direction du patrimoine immobilier et Direction des affaires financières.

Liaisons hiérarchiques : placé sous la responsabilité directe du Secrétaire Général.

Participer à l'élaboration la stratégie globale de recherche de fonds et la stratégie d'approche des donateurs à haut potentiel

- Elaborer en lien avec le Directeur général la stratégie de collecte globale.
- Mobiliser les ressources internes (porteurs de projets, chercheurs, etc.)
- Définir les outils et les moyens pour faciliter l'approche des donateurs à haut potentiel.

Identifier, convaincre et fidéliser les donateurs

- Gestion d'un portefeuille de donateurs.
- Prospection de nouveaux donateurs.
- Fidélisation des donateurs.

Organiser, réaliser et analyser les entretiens avec les donateurs

- Finaliser l'offre et la stratégie d'approche individuelle en fonction de la nature et du niveau de dons proposés.
- Organiser l'entretien et sceller l'offre de dons ou de legs.
- Cultiver les relations avec le donateur jusqu'à la concrétisation du don et ses suites.

Gestion administrative des dossiers de dons et legs

- Formalisation des procédures de dons et legs.
- Sécurisation juridique des dons et legs.
- Organisation de procédure d'acceptation des dons matériels et financiers.
- Suivi de la comptabilisation des dons et de leurs emplois.

Le *Fundraiser* (Collecteur de Fonds) organise, coordonne et met en œuvre une politique de levée de fonds définie par la Direction générale. Catalyseur de la générosité publique à l'égard du CHU, la politique de levée de fonds participe de son rayonnement et finance ses activités de recherche et de développement. A ce titre, il administre le fonds de dotation Aveni.

- Capacités de communication et aisance relationnelle.
- Maîtrise des principales techniques de marketing (gestion de bases de données, segmentation et identification des potentiels donateurs, appel téléphonique, information, etc.)
- Maîtrise du cadre réglementaire et fiscal des dons et legs aux fonds de dotation public et aux établissements publics.
- Connaissances en recherche et innovation hospitalo-universitaire seraient un plus.

Le *Fundraiser* s'engage :

- A exercer à temps plein.
- A comptabiliser son temps de travail en forfait jour.
- A exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier.

Titres – Diplômes - expériences : bac + 5, formation généraliste IEP ou école de commerce/marketing, connaissance Fonction Publique Hospitalière.

Qualités professionnelles requises : sens relationnel et de la communication, grande disponibilité, réactivité, loyauté, sens de l'organisation, rigueur, capacité d'innovation.

FUNDRAISER – DIRECTION GENERALE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT(E) DES COORDONNATEURS REGIONAUX D’HEMOVIGILANCE

CHARGE D’ETUDES STATISTIQUES

Nom et signature de l’agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

DIRECTION TERRITORIALE 06 NICE (ARS PACA)

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif

Fonction :

Métier : Gestionnaire de bases de données

Liaisons hiérarchiques administratives / fonctionnelles : Détachement DT 06

Cf. Organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Missions du service (la notion de service est entendue au sens de l’unité d’affectation au sein duquel exerce l’agent) :
La cellule de l’hémovigilance et de sécurité transfusionnelle encadre l’ensemble des procédures de surveillance organisées depuis la collecte du sang et de ses composants jusqu’au suivi des receveurs, en vue de recueillir et d’évaluer les informations sur les effets inattendus ou indésirables résultant de l’utilisation thérapeutique des produits sanguins labiles en vue d’en prévenir l’apparition, ainsi que les informations sur les incidents graves ou inattendus survenus chez les donneurs. L’hémovigilance comprend également le suivi épidémiologique des donneurs. Gestion des dossiers des 32 CRH depuis la disparition du poste d’assistant basé à NICE.
La cellule d’hémovigilance et de sécurité transfusionnelle de la région PACA est composée de : d’un CRH basé à Marseille, d’un CRH basé à Nice, d’un assistant basé à Marseille

Finalité du poste

- Gestion et exploitation des bases de données :
- Suivi, mise à jour continue, analyse pour exploitation : des données transfusionnelles des Etablissements de santé et de l’Etablissement Français du sang, des indicateurs de sécurité transfusionnelle régionaux en mettant à jour périodiquement , des effets indésirables receveurs et donneurs et des incidents de la chaîne transfusionnelle et de l’activité globale des CRH (CSTH, visites, inspections, groupes de travail, etc...).
- Contribution à l’élaboration, la diffusion et l’exploitation d’enquêtes régionales ou inter-régionales, récurrentes ou ponctuelles auprès des établissements de santé, des dépôts de sang, de l’Etablissement français du sang.

Contribution attendue

- Participation à l’élaboration du bilan régional annuel à destination des tutelles et de l’ANSM
- Assistant du CRH basé à Nice : Assurer l’organisation logistique des activités des médecins Coordonnateur Régional d’hémovigilance. Maintenir des relations personnalisées avec les établissements de santé (messagerie électronique, téléphone, courrier. Assurer la gestion du courrier.
- Préparation des décisions d’autorisation des dépôts de sang et suivi des échéances administratives.

Engagement dans la dynamique de l’Institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Secrétariat médical, BAC à BAC +2

Connaissances générales : Connaissance en statistiques et épidémiologie, gestion de bases de données, réglementation dans le domaine de l’hémovigilance et de la sécurité transfusionnelle, environnement institutionnel et administratif, outils bureautiques et informatiques.

Connaissances spécifiques : Réaliser des enquêtes, analyser des données, réaliser des synthèses, savoir analyser de manière critique les sources existantes.

Qualités professionnelles requises : Être réactif, faire preuve de rigueur, avoir le sens de l’analyse et de la synthèse, travailler en équipe.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE ESSAIS INSTITUTIONNELS ET INDUSTRIELS - DRCI

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation – Cellule Administrative – Hôpital de Cimiez

Grade : Technicien Supérieur Hospitalier / Adjoint Administratif

Fonction : Gestionnaire essais institutionnels et industriels, gestion des données de ces essais sur le logiciel Easydore

Métier : Gestionnaire administratif et technique

Liaisons hiérarchiques administratives : DRCI et responsable de la Cellule Administrative

Liaisons fonctionnelles : Responsable de la Cellule Administrative

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire

Directeur de la DRCI

Cellule Administrative – Cellule Chefs de Projets – Cellule Innovation – Cellule de Biométrie – Chargée de Communication – Chargé du support informatique

Position dans la structure

Cf. Organigramme DRCI

Particularité de la fonction ou du poste

- Gestion administrative et financière des essais institutionnels.
- Gestion administrative et financière des essais industriels.
- Gestion technique des données sur Easydore.
- Gestion des enquêtes et bilans sur ces essais.
- Assure le secrétariat de la DRCI en l'absence de la secrétaire de Direction.

Finalité du poste

Assurer la gestion administrative, financière et technique des dossiers énoncés ci-dessus.

Contribution attendue

- Assurer la gestion administrative et financière des dossiers confiés.
- Assurer la partie technique sur le logiciel Easydore.
- Elaborer les bilans financiers en collaboration avec les services des soins concernés.
- Participer aux diverses enquêtes institutionnelles.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participer activement au développement de la Cellule Administrative au sein de la DRCI afin de faire face à une augmentation de l'activité.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC+2

Connaissances générales : Connaissances de l'environnement hospitalier et plus particulièrement de la recherche clinique dans le secteur public.

Connaissances spécifiques : Connaissance de l'anglais, connaissances des logiciels, Clinicom, Easydore, Business Objects ainsi que du Pack Office.

Qualités professionnelles requises : Organisation, travail en équipe, autonomie, rigueur, disponibilité.

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 :