

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG N° 325

Création	MàJ	Vérification
02/05/2017	10/05/2017	10/05/2017
Approbation	Diffusion	Application
10/05/2017	10/05/2017	24/05/2017

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme PALEOTTI Poste 34603

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_MAI 2017

POSTE TECHNICIEN DE LABORATOIRE ET IDE

- 1 poste Technicien de Laboratoire / IDE à temps plein, Dépôt de Sang
POLE BIOLOGIE PATHOLOGIE, [HOPITAL ARCHET 2](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Chirurgie Générale et Cancérologie Digestive
POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, [HOPITAL ARCHET 2](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Chirurgie Ambulatoire
POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, [HOPITAL ARCHET 2](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Soins Continus Médicaux
POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, [HOPITAL ARCHET 2](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Centre Hémodialyse
POLE CARDIO-VASCULAIRE THORACIQUE POU MON REIN, [Hôpital Pasteur](#)

POSTE CONTROLEUR DE GESTION

- 1 poste de Contrôleur de Gestion des Achats, Equipe de Soutien à la Performance Achats et à la Stratégie (ESPAS)
DIRECTION DES ACHATS - POLE RESSOURCES MATERIELLES, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)
- 1 poste de Contrôleur de Gestion, Secteur Contrôle de Gestion RH
POLE RESSOURCES HUMAINES, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)
- 1 poste de Contrôleur de Gestion Référent des Blocs Opératoires,
[HOPITAL DE CIMIEZ / HOPITAL PASTEUR 2](#)

POSTE ACH

- 1 poste d'Adjoint des Cadres à temps plein, Secteur Budgétaire et Financier
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES - POLE PERFORMANCE, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)

POSTE ADMINISTRATIF

- 1 poste de Gestionnaire RH à temps plein, Secteur de Recrutement
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)
- 1 poste d'AMA à temps plein, Secrétariat des Consultations
POLE INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT, [HOPITAL PASTEUR 2](#)
- 1 poste d'AMA à temps plein, Laboratoire Central d'Anatomo-Pathologie
POLE BIOLOGIE PATHOLOGIE, [HOPITAL ARCHET 2](#)
- 1 poste d'AA à temps plein, Secteur Investissement et Secteur Dotation
DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER - POLE RESSOURCES MATERIELLES, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)

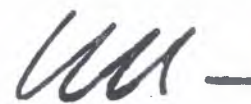
Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de 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 : 24 MAI 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines


 Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

TECHNICIEN DE LABORATOIRE / IDE (DE) — DEPOT DE SANG

Nom et signature de l'agent	Nom et signature du Cadre de proximité	
Date	Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	MT 23 — Pôle Biologie Pathologie –Dépôt de Sang– Hôpital Archet2 – Niveau (-3) –	
Identification du poste	Grade : Technicien Laboratoire / IDE/ SG Fonction : Technicien Laboratoire / IDE/ SG Métier : Technicien Laboratoire / IDE/ SG Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement RSP-CDS du Pôle Laboratoire Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement RSP-CDS du Pôle Laboratoire Chef de Service du Laboratoire Présentation de l'équipe d'appartenance : Responsable de Service, Cadre de Santé, Techniciens, IDE, ASH	
Position dans la structure	Cf Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire)	
Particularité de la fonction ou du poste	– Travail en 38h30/semaine – Plage Horaire 7h – 21h – Garde week-end et jours fériés plage horaire 7h – 21h	
Finalité du poste	– Réaliser dans le respect des bonnes pratiques transfusionnelles sous le contrôle du biologiste responsable du secteur la gestion et la distribution des PSL et assurer leur traçabilité. – Vérifier et entretenir le matériel. – Veiller à un niveau de stock suffisant pour tout le matériel nécessaire au fonctionnement du service	
Contribution attendue	– Gestion du stock de PSL (Retour des PSL à l'EFS, commande des PSL, réception des PSL, Mise en réserve des PSL nominatifs, Délivrance des PSL d'urgence vitale et transfert des CGR nominatifs attribués par l'EFS, délivrance de plasma en urgence vitale, Traçabilité des PSL) – Réception des prélèvements IH et des ordonnances de PSL en provenance des unités de soins – Vérification des résultats IH – Vérification et entretien des enceintes de conservation et du matériel – Classement et archivage – Utilisation des outils informatiques (Inlog, Clinicom,...) – Formation des nouveaux techniciens / IDE du dépôt de sang	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Participation aux audits d'agrément	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : BTS analyses biologiques ; DELAM ; DUT spé.biologie appliquée ou génie biologique, Diplôme d'état infirmier Connaissances générales : Connaissance de l'Institution Connaissances spécifiques : délivrance des produits sanguins labiles (UV24) Qualités professionnelles requises : Sens des responsabilités, de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation, esprit d'équipe	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE (DE) – CHIRURGIE GENERALE ET CANCEROLOGIE DIGESTIVE

Nom et signature de l'agent

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

Pôle DARE, HC1 Chirurgie Générale et Cancérologie Digestive, Archet 2 - 3ème étage aile A – 18 lits

Grade : IDE

Fonction : IDE MCO

Métier : Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante

Cf. Organigramme

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 12h sur la base de 36h par semaine

Horaires : 07h00 – 19h00/08h00 – 20h00 / 19h30 – 07h30

Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h

- Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

- Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs

- Collaborer avec équipes soignantes et médicale

- Assurer la qualité et la sécurité des soins

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers

- Maîtriser les soins infirmiers en chirurgie digestive, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques

- Prendre en charge la douleur post opératoire du patient

- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale

- Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)

- Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients

- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants

- Savoir respecter sa hiérarchie

- Appliquer la politique institutionnelle

- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service

Titres – Diplômes ou niveau : DE infirmier(e)

Connaissances générales : Institution et son fonctionnement, textes législatifs qui régissent la profession, hygiène hospitalière

Connaissances spécifiques : Principales pathologies et tumeurs du tube digestif, des voies biliaires et des glandes annexes, gestion de la douleur, du stress, soins palliatifs et accompagnement des malades en difficulté

Qualités professionnelles requises : Compétences et maîtrise des techniques, compétences relationnelles et savoir être (écoute, empathie, tolérance), rigueur dans l'exécution du travail, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, sens de l'accueil, maîtrise de soi, dynamisme, esprit d'équipe et disponibilité.



Fiche de poste

Descrit 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

IDE (DE) – UNITE DE CHIRURGIE AMBULATOIRE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle DARE, Chirurgie Ambulatoire, Archet 2 3^{ème} étage aile A

Grade : IDE - **Fonction** : IDE MCO - **Métier** : Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante

Cf. Organigramme

Exerce ses fonctions 5 jours sur 7 de jour sur une amplitude horaire de 12h sur la base de 36h par semaine

Horaires : 06h30-18h30 et 7h30-19h30- Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h

Gérer le flux des patients en étroite collaboration avec le bloc opératoire - Planifier les activités de soins en cohérence avec les projets de soins individualisés - Réaliser la traçabilité des activités de soins - Organiser et contrôler la délégation des actes - Appliquer avec dextérité les techniques de soins - Appliquer les protocoles et les procédures de soins - Transmettre des informations écrites significatives pour la continuité des soins - Repérer, déplorer et analyser les situations à risques - Mobiliser les ressources et potentialité des patients - Utiliser la démarche d'évaluation pour la santé - Rechercher l'adhésion et la participation de la personne soignée et/ou de son entourage - Travailler en partenariat avec les différents acteurs de prise en charge du patient - Réaliser l'appel du J-1 et du J+1 - Organiser la prise en charge à domicile du patient en lien avec les infirmiers(es) libéraux et les prestataires de service et selon les procédures - Former les étudiants et les nouveaux arrivants - Participer à la formation des infirmiers(es) libéraux dans le cadre des anesthésies locales régionales /gestion de la douleur - Réactualiser ses connaissances en participant à des formations

- Organiser la prise en charge de la douleur à domicile en lien avec les prestataires de service et les infirmiers (es) libéraux

- Participer à la gestion et à la maintenance du matériel

- Compétences techniques et relationnelles dans l'accompagnement, le soin et les traitements des patients

- Participation au projet thérapeutique du patient

- Connaître la planification de l'organisation médicale

- Gérer les activités de soins et réaliser les soins techniques

- Evaluer l'état de santé de la personne soignée et l'accompagner dans la réalisation des activités de sa prise en charge

- Réaliser des soins éducatifs

- Conduire des soins relationnels notamment une relation d'aide et de soutien

- Participer à l'élaboration du parcours patient

- Connaître et appliquer les protocoles spécifiques à la prise en charge en ambulatoire

- Maîtriser les techniques spécifiques à la spécialité chirurgicale

- Former les stagiaires et les nouveaux arrivants

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de demandes, de déclaration et de commandes (GMAO – Mag2 – Theo, Enov....)

- Participer aux évaluations des pratiques professionnelles

- Appliquer la politique institutionnelle

- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service

Titres – Diplômes ou niveau : DE infirmier(e)

Connaissances générales : Institution et son fonctionnement, Textes législatifs qui régissent la profession, Hygiène hospitalière

Connaissances spécifiques : Maîtriser le cadre légal de fonctionnement d'une unité de soins ambulatoire - Optimiser la sécurité et la qualité des soins par la

connaissance des grands principes de surveillance post opératoire immédiat - Etre capable d'agir efficacement lors d'une complication - Connaître les principes de « l'aptitude à la rue » - Connaissances générales de toutes les spécialités chirurgicales prises en charge dans l'unité

Qualités professionnelles requises : Compétences et maîtrise des techniques, compétences relationnelles et savoir être (écoute, empathie, tolérance), rigueur dans l'exécution du travail, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, sens de l'accueil, maîtrise de soi, dynamisme, esprit d'équipe et disponibilité.

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	

IDE (DE) – SOINS CONTINUS MEDICAUX

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Pôle Digestif Addictologie Réanimation et Endocrinologie, Service de Soins Continus Médicaux, Archet 2, niveau 3B

Grade : IDE **Fonction :** IDE MCO **Métier :** Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé

Cf. Organigramme

Polyvalence horaires 12 H jour et nuit 7 jours / 7 – 24 h / 24h, week-end et jours fériés. Mutualisation effective en cas de nécessité. Reçoit les appels pour toutes les urgences digestives notamment celles d'endoscopie et prévient les équipes d'astreintes

- Dispenser des soins infirmiers avec une prise en charge globale de la personne soignée, en travaillant en équipe pluridisciplinaire, dans une démarche dynamique, éthique et participative d'accompagnement des patients en hospitalisation et situation d'urgence Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à un secteur de Soins Continus Médicaux.
- Répondre rapidement à plusieurs demandes de soins (rapidité d'exécution et de prise en charge).
- S'engager dans une référence de responsabilité par rapport aux compétences et/ ou objectif institutionnels
- Acquérir et maîtriser les techniques spécifiques à l'accueil des urgences
- Travailler en équipe interprofessionnelle (SAMU – réanimateur)
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels intervenants auprès de la personne soignée dans le respect des rôles et missions de chacun.
- Planifier et organiser son temps et celui de ses collaborateurs dans le cadre du travail d'équipe (binôme IDE /AS).
- Conduire des entretiens d'aide.
- Participer à la formation des nouveaux agents et des étudiants.
- Réaliser les soins infirmiers en respectant les protocoles d'hygiène et les règles des bonnes pratiques.
- Gérer les stocks du matériel nécessaire à la spécificité.
- Gérer et contrôler les produits, les matériels, les dispositifs médicaux et les stocks.
- Utiliser le dossier de soins spécifique aux SCM, faire des transmissions ciblées, écrites et orales utilisables.
- Garantir une organisation et une utilisation optimale du chariot d'urgence (traçabilité de la vérification – Protocole de prise en charge des urgences actualisée en collaboration avec le médecin).
- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service. Adhérer à la politique générale de l'institution.
- Evaluer l'état de santé et le degré d'autonomie de la personne.
- Evaluer la douleur.
- Maîtriser la démarche de soins élément fondateur du projet de vie de la personne.
- Réaliser des soins infirmiers adaptés aux situations.
- Identifier les situations d'urgence et de crise et y faire face.
- Créer une relation de confiance avec le patient et sa famille.
- Planifier et organiser son temps et celui des collaborateurs dans le cadre d'un travail d'équipe au service du patient.
- Evaluer les pratiques professionnelles.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Analyser, synthétiser les informations permettant la prise en charge.
- Maîtriser les techniques de la relation d'aide.
- Etre capable de conduire des projets



Fiche de poste

IDE (DE) – CENTRE HEMODIALYSE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle CVTPR, Centre d'Hémodialyse (UF 2217), Pavillon 5, Hôpital PASTEUR

Grade : IDE

Fonction : L'exercice de la profession d'infirmier comporte l'analyse, l'organisation, la réalisation de soins infirmiers et leur évaluation, la contribution au recueil de données cliniques et épidémiologiques et la participation à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé.

Décret du 29/07/04 partie 4 et 5 du code de la santé publique relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

Métier : INFIRMIER DIPLÔME D'ÉTAT

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité du Responsable Soignant de Pôle et du Cadre de Santé de Proximité.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de Santé, IDE, AS, ASH, Equipe pluridisciplinaire : Diététicienne, Secrétaires, Assistante sociale, Equipe Médicale.

CF / : Organigramme du service

Exerce ses fonctions du lundi au samedi sur une amplitude horaire de 8h. Horaires : 6h00-14H / 6h30-14h30 / 10h30-18h30 / 13h30- 20h30 / 14h-22h.
Par roulement sur une amplitude de 8h au SCM de 9h30/17h30.

Possibilité de mutualisation sur l'ensemble des secteurs du pôle en cas d'absentéisme et de difficulté majeure sur la base du volontariat.

-Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

-Assurer la qualité et la sécurité des soins pendant la réalisation de l'hémodialyse.

-Coordonner les actions avec les différents acteurs inter unités et extrahospitalier pour une approche globale de la prise en charge des patients.

-Maîtriser le branchement, la surveillance et le débanchement d'une dialyse rénale.

-Maîtriser la préparation, l'utilisation et la surveillance des appareils de circulation extracorporelle.

-Maîtriser les soins infirmiers en Néphrologie, les gestes d'urgence, les surveillances spécifiques à la dialyse, de prévention et la gestion des risques.

-Prendre en charge la douleur du patient.

-Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé et en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique, sociale et culturelle.

-Utiliser des outils de traçabilité des soins aux patients (logiciel spécifique à la dialyse).

-Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles.

-Organiser la surveillance des patients en délégation avec l'équipe infirmier ou en collaboration avec les Aides-soignants en cours de dialyse.

-PRÉSENCE OBLIGATOIRE EN PERMANENCE D'UN SOIGNANT DANS LE SECTEUR CONCERNE.

-Appliquer la politique institutionnelle .Respecter les valeurs et la Politique de Soins du Service de Soins Infirmiers.

-Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement et de l'organisation de l'unité (hygiène, accueil des patients et des nouveaux personnels, traçabilité des soins).

-Garantir les droits et devoirs des patients et des familles.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état infirmier (DEI)

Connaissances générales : Soins IDE préventifs, curatifs, palliatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale.

Connaissances spécifiques : En Néphrologie, hygiène hospitalière, sécurité transfusionnelle et d'hémodialyse, utilisation des générateurs.

Connaissances techniques pour la réalisation d'une séance d'hémodialyse. Capacités organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions de soins.

Qualités professionnelles requises : Adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, collaboration, fiabilité, Sens de l'initiative et de la responsabilité, Rigueur et Méthode dans le Travail, Capacité d'analyse

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

RESPONSABLE DU CONTROLE DE GESTION ACHATS

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

POLE RESSOURCES MATERIELLES – DIRECTION ACHATS – EQUIPE DE SOUTIEN A LA PERFORMANCE ACHATS ET A LA STRATEGIE (ESPAS) - CONTROLE DE GESTION ACHATS

Grade : A définir en fonction du profil du candidat.

Fonction : Responsable du Contrôle de Gestion Achats

Métier : Contrôle de Gestion

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction PRM/ Direction Achat

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction Achat/Responsable Achat

Présentation de l'équipe d'appartenance : Direction Achats

Cf organigramme DA

Positionné(e) au sein de l'ESPAS, le CGA évoluera dans une structure organisée en mode projet.

Le CGA aura pour objectif d'apporter une contribution forte et fiable au pilotage opérationnel et stratégique des Achats dans un contexte institutionnel de CREF. La recherche de performance économique sera élargie dans le cadre de la mise en place du GHT. Dans l'exercice de ses missions, il entrera en relation professionnelle avec les autres composantes de l'ESPAS, la Direction Achat, les Responsables des Filières et les services logistiques, administratifs ou techniques.

Missions :

- Elaboration et suivi du tableau de bord Achat,
- Participation à l'élaboration et au suivi du PAA institutionnel, du PAAT à venir,
- Participation et suivi des projets, mesure de l'atteinte des objectifs et de la performance Achats,
- Alerte sur les écarts entre les résultats et les prévisions et propositions de pistes d'amélioration,
- Reporting et analyses en soutien des composantes de la DA : activité, structuration des coûts,
- Production de livrables,
- Méthode et instruction des décisions d'investissement,
- Animation du SI HA.

L'organisation actuelle peut être amenée à évoluer en fonction du développement des projets institutionnels et territoriaux.

- Réalisation des missions du CGA dans le respect de la législation en vigueur, du Code des marchés publics, des règles de la Comptabilité Publique et du cycle budgétaire.

- Application des consignes et des règles de l'institution

- Participation à l'évolution des organisations au sein de la DA

Titres – Diplômes ou niveau : Titre niveau II ou équivalent

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalières et financières, du fonctionnement du CHU.

Connaissances spécifiques : Expérience en management d'équipe. Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Magh2, clinicom) et de requête (BO), connaissance des activités hospitalières et des SIH souhaitable.

Qualités professionnelles requises : Capacité d'adaptation, méthode et organisation, rigueur, esprit d'équipe, sens de la coopération et de la communication, force de proposition et esprit d'initiative.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

CONTROLEUR DE GESTION RH

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre
Date

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

Uf 0200 DRH – Pôle Ressources Humaines – Hôpital de Cimiez

Identification du poste

Grade : A définir en fonction du profil du candidat.

Métier : Contrôleur de Gestion RH

Liaisons hiérarchiques administratives : ACH du secteur Contrôle de Gestion RH

Position dans la structure

CF. organigramme de la DRH et du contrôle de Gestion RH

Particularité de la fonction ou du poste

– Fonction en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, des directions et acteurs de la DRH.

– Transversalité sur l'ensemble de la DRH

Finalité du poste

– Suivi, analyse et contrôle des données saisies dans l'outil RH

– Suivi de la cartographie des métiers

– Suivi, analyse et contrôle des Tableaux Des Emplois autorisés en lien avec le Responsable du secteur

– Accompagnement et suivi dans la mise en place de l'outil informatique de l'évaluation annuelle

Contribution attendue

– Mettre en place des fiches de procédures de saisie M-RH

– Contrôler les saisies de la base M-RH et assurer la mise à jour

– Contrôler la cohérence et la fiabilité du Point des Effectifs

– Assurer la mise à jour en cohérence avec les consignes institutionnelles des Tableaux Des Emplois

– Accompagner les cadres évaluateurs dans la mise en place et le suivi des évaluations dans l'outil GESFORM

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : minimum BAC +2

Connaissances générales : Connaissances en statistiques, mathématiques, esprit logique

Connaissances spécifiques : maîtrise des logiciels de pack office – Niveau expert sur Excel– M RH – Outil de requêtage

Qualités professionnelles requises : Sens de l'organisation, rigueur, Discrétion, Sens du travail en équipe, Créativité, capacité d'innovation, Réactivité, Esprit critique, Ténacité et persévérance



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

Connaissances requises

CONTROLEUR DE GESTION REFERENT DES BLOCS OPERATOIRES

Nom et signature du Cadre
Date

Contrôle de Gestion – Hôpital de Cimiez / Blocs opératoires – Hôpital Pasteur 2

Grade : A définir en fonction du profil du candidat.

Métier : Contrôleur de gestion

Liaisons hiérarchiques administratives : Directeur référent des blocs opératoires

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Les référents chirurgicaux pour assurer le pilotage des blocs opératoires, co- construire les projets et co-définir les organisations, chacun dans son champ de compétences. Le responsable soignant des blocs pour assurer la cohérence des projets conduits - Les directions fonctionnelles pour garantir la mise en application de la politique générale de l'établissement - La Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion

Le contrôleur de gestion référent des blocs opératoires est nommé par la directrice de la gouvernance, la directrice référente des blocs opératoires et le directeur des affaires financières, conformément aux termes du processus de sélection, pour une durée de 4 ans, renouvelable selon les mêmes modalités que celles de sa nomination. Son mandat peut s'interrompre soit sur sa demande soit sur celle de la directrice de la gouvernance et du directeur des affaires financières et du contrôle de gestion.

Poste à 100 %

Le contrôleur de gestion référent des blocs opératoires collabore au pilotage stratégique des blocs opératoires, en lien avec les référents soignants et chirurgicaux identifiés sur cette mission. Il est chargé d'organiser la déclinaison du projet d'établissement dans son champ de compétences, au service des intérêts de l'ensemble de l'institution. Membre de la mission de coordination des blocs, il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur référent et sous l'autorité fonctionnelle du directeur des affaires financières et du contrôle de gestion. L'objectif prioritaire du contrôleur de gestion référent des blocs opératoires est d'identifier des voies d'amélioration en matière de performance des blocs opératoires. Pour y répondre, il devra proposer, mettre en œuvre et évaluer des mesures / projets / organisations contribuant à l'amélioration continue de l'efficience, en conformité avec les objectifs fixés par l'institution. Outre les missions confiées au titre des blocs opératoires, le contrôleur de gestion référent des blocs opératoires se verra confier des missions relevant du contrôle de gestion de la DAF. Les missions principales du contrôleur de gestion référent des blocs opératoire s'inscrivent dans le cadre de la politique d'établissement :

Contribuer au pilotage médico-économique des blocs opératoires : Assister les référents chirurgicaux et le responsable soignant des blocs opératoires, pour leur permettre de définir les orientations en matière d'optimisation des blocs opératoires - S'assurer de l'exhaustivité et de la fiabilité des données recueillies et proposer des outils de gestion et organisations adaptés aux objectifs - Préparer et/ou coordonner en lien avec les acteurs concernés, les rapports d'activité, enquêtes, et dossiers d'autorisation à soumettre à la validation du directeur référent des blocs opératoires - Garantir la conformité des orientations définies au sein des blocs opératoires avec les politiques institutionnelles et les dispositions réglementaires en vigueur.

Intégrer l'équipe des contrôleurs de gestion de la DAF et contribuer aux missions qui leur sont confiées.

Conception, réalisation, déploiement d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité - Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité - Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées, dans son domaine - Élaboration et rédaction de rapports d'activité - Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité - Veille spécifique à son domaine d'activité.

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné - Faire preuve de compétences relationnelles - Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence - Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence - Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes

Le contrôleur de gestion référent des blocs opératoires s'engage à : Comptabiliser son temps de travail en forfait jour - Exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier.

Titres – Diplômes - expériences : Diplôme et / ou expérience significative en gestion hospitalière

Connaissances spécifiques : Maîtrise des outils bureautiques, connaissance du système d'information hospitalier, conduite de projet et accompagnement du changement, connaissances de la réglementation dans son champ de compétence, gestion administrative, économique et financière.

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, ouverture d'esprit.

Fiche de poste

Décrit le poste de travail

ADJOINT DES CADRES – SECTEUR BUDGETAIRE ET FINANCIER

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

RIMAUR-CIZERON Sylvie

CAPRIZ-DIDIER Anne

Localisation	Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle performance - Cimiez
Identification du poste	Grade : Adjoint des Cadres Fonction : Référent Cycle Immobilisations / Analyse budgétaire Métier : Gestionnaire Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Attachées d'administration du secteur budget et finances Présentation de l'équipe d'appartenance : Au sein de la DAF, 2 directeurs des Affaires financières, 2 attachés d'administration, 3 adjoints des cadres, 8 adjoints administratifs
Position dans la structure	Pôle performance, adjoint aux attachés d'administration hospitalière en charge des secteurs financier et budgétaire
Particularité de la fonction ou du poste	1 – <u>Secteur financier</u> : - En charge du cycle immobilisations (gestion de l'actif, subventions d'investissement, amortissement, dépenses d'investissement) - Assurer un trinôme avec l'AAH en charge du secteur financier à son retour (COB) et l'autre ACH du secteur sur cycle endettement / trésorerie 2 – <u>Secteur budgétaire</u> - Elaboration et suivi d'exécution des comptes de résultat prévisionnel annexes en binôme avec l'ACH chargé du secteur budgets annexes, - Contribution à la réalisation du compte administratif retraité et au suivi des MIG en lien avec le contrôle de gestion
Finalité du poste	Travail en collaboration avec le Contrôle de gestion (CdG) / autres Directions Fonctionnelles / Trésorerie Principale : - Fiabiliser l'actif du CHUN - Préparation des documents budgétaires et comptables réglementaires - Traitement et mise à jour des tableaux de bord MIG et Piramig - Traitement du retraitement comptable
Contribution attendue	- Gérer l'actif dans un seul outil informatique et mettre en place le contrôle interne du cycle immobilisations (avec Pôle Ressources Matérielles) - Suivre les dépenses et recettes d'investissement - Suivre les budgets annexes avec notamment le suivi du budget G (GHT) mis en place au 1^{er} janvier 2017 - Mettre en place et assurer la mise à jour d'un tableau de bord de suivi des MIG et contribuer à la réalisation de Piramig - Contribuer à la réalisation du RTC (retraitement comptable) en lien avec le CdG et assurer le contrôle de cohérence avec le compte financier et les MIG
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion budgétaire et financière définies par la DAF. Liaisons étroites avec les gestionnaires de comptes, le CdG et le secteur Finance
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac + 2 comptable Connaissances générales : Une connaissance de la comptabilité publique hospitalière est souhaitable ou à défaut une formation comptable Connaissances spécifiques : Bonne connaissance de l'institution, Excel – Magh2 - Clinicom Qualités professionnelles requises : rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et de la responsabilité, sens du relationnel, capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit

GESTIONNAIRE RH

CHARGE(E) DE RECRUTEMENT ET MOBILITE

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 - HOPITAL DE CIMIEZ

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Métier : Chargé(e) de recrutement

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : ACH - AAH – DRH et DRH adjoint

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines

Cf. Organigramme

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

8h – 16h. Garde hebdomadaire jusqu'à 18h

Travail en lien avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et les DRH de proximité

Finalité du poste

- Description des postes / fonctions / métiers, et des profils correspondants
- Etude de l'opportunité du recrutement
- Recrutement interne et externe de personnes : agents, candidats, intérimaires
- Analyse des conditions de recrutement selon le grade, l'expérience professionnelle et les exigences du poste
- Suivi d'intégration des agents (reclassement, DST/CPN/CFP)
- Organisation et suivi de l'accueil (agents, stagiaires, nouveaux recrutés), journée d'accueil
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, recrutement, mobilité...)
- Rédaction de courriers, attestations embauche
- Renseignement et suivi des bases de données RH, tableaux de bord de suivi
- Créer dans le logiciel RH le dossier de recrutement et assurer la mise à jour de l'ensemble des dialogues concernés selon le statut de recrutement

Contribution attendue

- Veiller au recrutement interne / externe des agents dans le respect du délai, des diplômes et des besoins validés
- Assurer l'application de la réglementation pour la gestion des contractuels (Contrats, évolution de carrière, changement de grade, intégration, évaluation)
- Veiller à l'application des guides spécifiques (Contractuels, DRCl, AGP, RSP, TIM)
- Veiller au respect des règles institutionnelles en matière de gestion des dossiers individuels des agents
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat à Baccalauréat +3, expérience souhaitée en recrutement, gestion de prestations intérimaires
Connaissances générales : Statuts FPH, Titulaires et contractuels, bonnes connaissances de l'institution – Maîtrise de Word, Excel, Outlook.
Connaissances spécifiques : Bonne connaissance des conditions de recrutement, maîtrise de la réglementation des contractuels et connaissances en gestion de ressources humaines souhaitables, logiciels RH
Qualités professionnelles requises : Maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, bonne résistance aux pressions, discrétion, sens du travail en équipe, capacité à la gestion d'une équipe.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Mme Paule Fissore

Nom et signature du Cadre de proximité

Mme Palmyre CIRINO

Date : 27/03/2017

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

Pôle Institut Universitaire Locomoteur et du Sport - Consultation de Chirurgie Réparatrice, Esthétique et Chirurgie de la Main – Hôpital Pasteur 2 (niveau 1)

Identification du poste

Grade : ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF ou ADJOINT HOSPITALIER

Fonction : ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF

Métier : SECRETAIRE MEDICALE

Liaisons hiérarchiques administratives : pôle IULS, assistante de gestion, responsable des secrétariats médicaux.

Présentation de l'équipe d'appartenance : consultations de chirurgie réparatrice, esthétique et chirurgie de la main.

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein (100 %), 35 H hebdomadaires ou horaires 8h – 15h ou 9h – 17h en fonction du planning des consultations.

Finalité du poste

- Assurer la gestion de l'accueil physique et téléphonique : savoir pratiquer une écoute active, répondre ou transférer vers les bons interlocuteurs.
- Etre un lien entre les différents intervenants intra ou extra-hospitaliers.
- Préparer les dossiers de consultation des chirurgiens.
- Gérer administrativement les dossiers de chirurgie esthétique (devis, feuille de liaison avec le bureau des admissions etc...).
- Assurer la gestion quotidienne des consultations externes (publiques et privées) d'un chirurgien.
- Dactylographier les courriers de consultations (Zénidoc).
- Programmer les consultations (prise de RV sur Qplanner).
- Prise en charge de l'activité libérale en particulier chirurgie esthétique.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique de l'institution.

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS ou expérience dans le milieu médical

Connaissances générales : Connaissances de l'institution, du vocabulaire médical, de l'accueil physique et téléphonique, des droits du patient, maîtrise de l'orthographe.

Connaissances spécifiques en informatique :

- Word indispensable,
- Outlook
- Qplanner et Zénidoc (logiciels internes institutionnels)

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité et facilité d'adaptation.

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

SECRETARIAT DES CONSULTATIONS – RESPONSABLE DU SERVICE

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

LABORATOIRE CENTRAL D'ANATOMO-PATHOLOGIE (LCAP)

Nom et signature de l'agent	Nom et signature du Cadre de proximité
Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	
Identification du poste	
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Plage horaire d'ouverture du secrétariat : du Lundi au Vendredi de 8h à 16h30 – Poste à temps Complet Compétence frappe exigée (rapide) – connaissance termes médicaux
Finalité du poste	
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	

Nom et signature de l'agent

Date

MT 23 – Pôle Biologie Pathologie – Laboratoire Central d'Anatomo-Pathologie– Hôpital Archet 2

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : Assistant Médico Administratif

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement secrétariats Médicaux, Assistante de gestion

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Assistante de gestion, Cadre de Santé, Chef de Service

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Pathologistes, Cadre de Santé, Techniciens, ASH, Ingénieur, Secrétaires

Cf. Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire) et documents Ennov LABO-ACP-OR-004/ LABO-ACP-OR-001

Plage horaire d'ouverture du secrétariat : du Lundi au Vendredi de 8h à 16h30 – Poste à temps Complet

Compétence frappe exigée (rapide) – connaissance termes médicaux

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du LCAP
- Frappe de comptes rendus (Zenidoc)
- Statistiques: Bilan d'activité
- Facturation : Saisie des actes CCAM, Pré-facturation, gestion des erreurs
- Archivage
- Enregistrements des dossiers dans le logiciel Clinicom (gestion administrative des patients)
- Enregistrements des dossiers APIX (Gestion des prélèvements d'Anatomo-Pathologie des patients)
- Compétences confirmées en secrétariat médical et respect des règles de confidentialité
- Archivage papier et numérique
- Production de statistiques à la demande des médecins ou cadre de santé du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des examens demandés par les Etablissement extérieurs (CLINICOM)
- Gestion des comptes rendus (frappe, édition, expédition)
- Frappe de procédures (démarche accréditation et qualité), de courriers, de PV de réunions
- Participation à la démarche accréditation du Laboratoire

Mise en place du système d'assurance qualité du laboratoire (COFRAC)

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS ou F8 ou expérience Assistant Médico Administratif confirmée

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : CLINICOM CHU, APIX, ZENIDOC, ENNOV, Outils bureautiques : WORD et EXCEL indispensables, compétence frappe exigée

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, esprit d'équipe, diplomatie, discrétion, réactivité, dynamisme, disponibilité, initiative, sens du relationnel

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE RESSOURCES MATERIELLES – DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER – SECTEUR INVESTISSEMENT ET SECTEUR DOTATION

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : Adjoint Département Gestion Immobilière et Secteur Investissement.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur du Patrimoine Immobilier – Attachée d'Administration

Présentation de l'équipe d'appartenance : Placé sous l'autorité directe de l'attaché d'administration du Département de Maîtrise d'ouvrage sous la responsabilité du Directeur du Patrimoine Immobilier

Cf. Organigramme

Poste mutualisé entre le secteur Dotation non affectée et secteur investissement, en fonction de la charge de travail.
Gestion courante de la Dotation Non Affectée (DNA). Assure la gestion locative courante des locataires de la DNA (locataires, baux commerciaux,...)
Gestion comptable et financière d'opérations de travaux ciblée sur l'opération Pasteur 2. Assure le suivi administratif et financier sur logiciels spécifiques de l'opération Pasteur 2 Phase 1 et démarrage Phase 2.

Gestion courante de la Dotation Non Affectée (DNA) et gestion comptable et financière d'opérations de travaux ciblée sur l'opération Pasteur 2.
La gestion locative des biens immobiliers de la Dotation Non Affectée (DNA), notamment :

- Gestion des baux, loyers, taxes, calcul des avantages en nature, relation avec les locataires, etc.
- Etablissement des titres de recettes pour les loyers courants et charges annuelles.
- Recueil et traitement des réclamations d'usagers, locataires.
- Suivi facturation fournisseurs (contrôle, validation, liquidation).
- Demandes, planification et suivi d'interventions(en relation avec les deux techniciens).
- Relations avec la DRH, la DAF et le TP, notaires et avocats.
- Relations avec la DRH pour les mises à disposition des logements infirmiers.
- Suivi des énergies (contrats, abonnement, consommation par point de livraison).

La gestion administrative et comptable de l'opération Pasteur 2, notamment :

- Assure l'ensemble des tâches relatives aux engagements comptables et aux liquidations des dépenses de marchés spécifiques Pasteur 2 avec un autre agent administratif.
- Suivi de la facturation fournisseurs (contrôle, validation, liquidation) sur logiciels spécifiques dédiés à Pasteur 2.
- Assure les relations avec la Trésorerie principale et leurs demandes spécifiques.
- Assure le classement des dossiers liés à l'opération Pasteur 2 et autres dossiers de travaux.

Il participe à la continuité de service dans la gestion courante des biens privés du CHU et participe à la sécurisation des pratiques dans la gestion administrative et comptable de l'opération Pasteur 2.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat ou supérieur, formation en gestion immobilière souhaitable.

Connaissances générales : Maîtrise pack office notamment logiciel Excel, maîtrise Clinicom et Magh2, Connaissance Business Objet, connaissance logiciel EDFLEX et SGTI, connaissance de l'environnement hospitalier, connaissance des baux locatifs (habitation et commerciaux). Aptitude comptable et financière souhaitée.

Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, discrétion, rigueur, méthode, initiative, disponibilité, sens des responsabilités.

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 :