

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p> <p>UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR</p> <p>INFORMATION COMMUNICATION</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 5
	<p>NOTE D'INFORMATION</p>			SPC/IG N° 410
		Création	MàJ	Vérification
		13/06/2017	20/06/2017	20/06/2017
	Approbation	Diffusion	Application	
	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603	20/06/2017	21/06/2017	05/07/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_JUIN 2017 – INTERMEDIAIRE

POSTE CONTROLEUR DE GESTION

1 poste de Contrôleur de Gestion à temps plein,
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES – POLE PERFORMANCE, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)

POSTES ADMINISTRATIFS

1 poste d'Assistante de Direction à temps plein,
POLE RESSOURCES MATERIELLES, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)

1 poste d'Agent de Gestion Administrative à temps plein, Filière Biologique
DIRECTION DES ACHATS - POLE RESSOURCES MATERIELLES, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)

POSTES BRANCARDIERS

2 postes de Brancardier à temps plein, Brancardage Centralisé
COORDINATION GENERALE DES SOINS, [HOPITAL DE CIMIEZ](#)

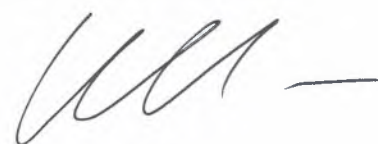
Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de 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 : 5 JUILLET 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

CONTROLEUR DE GESTION

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre : MINET Philippe Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Direction des Finances et du Contrôle de Gestion – Pôle performance - Cimiez
Identification du poste	Grade : Ingénieur/AAH Fonction : Référent contrôleur de gestion de pôle Métier : Contrôleur de gestion Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable du contrôle de gestion Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable du contrôle de gestion Présentation de l'équipe d'appartenance : Au sein de la DAF, au service du contrôle de gestion, un responsable du contrôle de gestion et 4 contrôleurs de Gestion
Position dans la structure	Pôle performance – Contrôle de gestion
Particularité de la fonction ou du poste	Sous la responsabilité du chef de service, assurer le suivi des pôles qui lui sont confiés
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Faciliter la prise de décision à partir des outils de pilotage qu'il contribue à diffuser.- Permettre de répondre aux enquêtes nationales, régionales et locales (ex : RTC, Base de Reims, Base de Montpellier, etc...)- Assurer le suivi des pôles qui lui sont attribués : études médico-économiques et tableaux de bord des pôles.- Assurer la cohérence de la structure dans les applications institutionnelles (Kstruct, Clinicom, Magh2, Evoluance RH).
Contribution attendue	En s'appuyant sur le guide méthodologique de comptabilité analytique : <ul style="list-style-type: none">- Participer au traitement des CREO (Comptes de résultat) en lien avec la DAF et les pôles.- Participer au traitement du RTC (retraitement comptable) en lien avec la DAF et les pôles.- Assurer le suivi des tableaux de bord de pilotage et de reporting des pôles.- Répondre aux demandes d'analyse des pôles.- Mise à jour de la structure dans les applications institutionnelles (Kstruct, Clinicom, Magh2, Evoluance RH) pour ses pôles.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Contribution au management des pôles et au pilotage opérationnel des activités. Liaisons étroites avec DIM, DAF, DSI, DNG.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac + 5 Connaissances générales : Une connaissance de la comptabilité analytique hospitalière est souhaitable ou à défaut une solide formation en comptabilité. Connaissances spécifiques : Bonne connaissance de l'institution, Excel – Access + bonne maîtrise des outils informatiques. Qualités professionnelles requises : rigueur, écoute, pédagogie, précision, sens du relationnel, disponibilité, rapidité d'exécution.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Ressources Matérielles – Secrétariat de Direction – Hôpital de Cimiez

Grade : Adjoint des Cadres Hospitaliers

Fonction : Assistant(e) de Direction au Secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles

Métier : Secrétaire – Code métier : 45S30

Liaisons hiérarchiques administratives : Directeurs du pôle - Adjoint des Cadres

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Directeur du Pôle Ressources Matérielles

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Matérielles (PRM), Directeurs, assistantes de direction, responsables de secteurs, secrétaires du Secrétariat Central du PRM.

Position dans la structure

Pôle Ressources Matérielles – Secrétariat de Direction – Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Assurer le secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles en lien avec les assistantes des directeurs du Pôle Ressources Matérielles.

L'équipe s'organise à assurer l'amplitude horaire du secrétariat de 8h à 18h

Horaires du poste : 10H-18H et ponctuellement 8H-16H ou 9H -17H pour assurer la continuité de service, une polyvalence est indispensable entre les assistantes de direction.

Assurer les missions du Secrétariat de Direction, interface entre les différents secteurs du Pôle Ressources Matérielles et des autres directions.

Finalité du poste

- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques et accueil physique,
- Gestion des agendas électroniques des directeurs du PRM : prise de rendez-vous et organisations des réunions, visites, conférences, commissions spécialisées, réservation de salles de réunion
- Gestion des déplacements des directeurs, des personnels d'encadrement,
- Suivi des fiches d'évènements indésirables du Pôle Ressources Matérielles sur Ennovprocess,
- Rédiger des comptes rendus et mettre en forme des notes, documents, rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Gestion administrative spécifique au domaine d'activité,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers,
- Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité,
- Saisie, mise à jour de données, d'informations, de tableaux, de fichiers relatifs au domaine d'activité,
- Archivage des dossiers,
- Suivi des commandes de fournitures de bureau et approvisionnement du papier du photocopieur, bons GMAO,
- Utiliser les outils bureautiques (pack office).

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution de l'organisation du secrétariat de Direction, à la continuité et la dynamique du service. Participer à l'amélioration continue des pratiques, à l'élaboration des procédures, à la démarche qualité du pôle.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : minimum Administration BAC général avec expérience ou BTS secrétariat bureautique ;

Connaissances générales : Dactylographie - Bureautique – Informatique ;

Connaissances spécifiques : maîtrise de l'outil bureautique et logiciels (word – excel – powerpoint, ennovprocess et ennovdoc) ;

Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation – capacité d'adaptation – polyvalence – esprit d'équipe - figureur - rapidité – discrétion – secret professionnel - qualité accueil – aptitude à la communication – disponibilité.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Direction des Achats

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Ressources Matérielles – Direction des Achats – Filière Biologie– Hôpital de Cimiez – Grand Hôtel 1^{er} étage aile Est.

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Agent de Gestion Administrative

Métier : Agent de Gestion Administrative

Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la filière Biologie

Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe de 4 gestionnaires + 2 Techniciennes de laboratoires + 1 Responsable de filière

Position dans la structure

Cf. organigramme Département Achats

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire : 8h-16h ou 9h-17h 4 jours / semaine – 8h-14h30 ou 9h-15h30 1 jour/semaine = jour fixe à définir

Finalité du poste

MISSIONS : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs dont :

- La saisie des commandes selon les spécificités de chaque filière : réception des demandes / analyse vérification de la demande / contrôle des tarifs / saisie dans Magh 2 / transmission des commandes aux fournisseurs après signature responsable / Suivi commande.
- La réception et le contrôle des factures, la récupération et le contrôle des pièces justificatives, liquidation, transmission DAF, classement, y compris dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation CPP.
- La gestion des litiges avec les fournisseurs et la Trésorerie en lien avec l'Encadrement.
- La création, la mise à jour des codes produits et des marchés dans magh2 selon la spécificité de chaque filière et de ses comptes d'imputation (CI2 et/ou CI 6).
- Le recueil, la saisie, la mise à jour et/ou la sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers selon la spécificité de chaque filière.

Contribution attendue

Prendre en charge la gestion administrative des phases de l'approvisionnement qui vont de la demande à la liquidation de la facture, dans le respect du Code des Marchés Publics et de la comptabilité publique M21.

Engagement dans la dynamique de l'institution

- Application des consignes et des règles de l'institution.
- Implication dans la politique Achats

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : niveau IV (Bac général ou technologique ou professionnel)

Connaissances générales : connaissance de l'institution

Connaissances spécifiques : outils bureautiques : OUTLOOK – WORD – EXCEL .Logiciel spécifique : MAGH 2

Qualités professionnelles requises : Prise d'initiative – Esprit d'équipe – Disponibilité – Sens des priorités – Organisation – Rigueur- Intégrité – Communication- Respect

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

BRANCARDIER

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

CGS – Brancardage Centralisé – PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : Agent des Services Hospitaliers

Fonction : Brancardier

Métier : Brancardier

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH - CS

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CGS - CS – Unités de soins

Présentation de l'équipe d'appartenance : DRH – CGS – CS

Position dans la structure

Prestataire de service - Processus support des Unités Fonctionnelles et Plateaux Techniques

Placé sous l'autorité de la CGS et la responsabilité du CS

Particularité de la fonction ou du poste

- Fonction assurée 24h/24 – 365 Jours/an – en 12h et en 7h42

- Mobilité

- Organisation par le biais d'un logiciel de régulation des transports

Finalité du poste

- Assurer en fonction des consignes données par le personnel soignant et médicoteknique le transport et l'accompagnement des personnes soignées dans l'établissement (Consultations, Blocs opératoires, Imagerie Médicale,...)

- Assurer la sécurité et le confort des personnes transportées

- Signaler toute anomalie rencontrée pendant le transport du patient

- Assurer la vérification, l'entretien et la décontamination du matériel de transport et de la salle à brancards

- Maîtriser les techniques de brancardage et de manutention des personnes soignées, AFGSU 1

Contribution attendue

- Contribuer à la satisfaction des patients lors des transports et transferts

- Contribuer à la qualité des transports et la surveillance des patients au décours du transport selon le respect de ses compétences

- Contribuer au respect des horaires de rendez-vous et maîtriser les délais des transports

- Assurer des transmissions orales aux équipes

- Contribuer au respect des règles d'hygiène

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participer à une prise en charge de qualité du patient dans sa globalité, Participer au processus de Certification du CHUN

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Aucun

Connaissances générales : De l'institution, des circuits, hygiène hospitalière, manutention des patients

Connaissances spécifiques : Du matériel, des procédures, du matériel de réception des demandes de transports (Smartphones THEO), gestes de premiers secours

Qualités professionnelles requises : Aptitude physique au port de charges, autonomie, polyvalence, adaptabilité, compétences relationnelles, disponibilité, discrétion, secret professionnel

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 :