

NOTE D'INFORMATION

AL/AV N°741

Création	MàJ	Vérification
12/12/2017	14/12/2017	22/12/2017
Approbation	Diffusion	Application
19/12/2017	29/12/2017	18/12/2017

INFORMATION COMMUNICATION

Elaboration :
Mme LESNE Poste 34653

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE DECEMBRE 2017

POSTES ENCADREMENTS

- 1 poste Adjoint des Cadres à temps plein, Unité Transports Sanitaires et Logistiques
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Cimiez
- 1 poste AAH - Responsable Filière achats à temps plein, Département Achats
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Cimiez

POSTES ADMINISTRATIFS

- 1 poste AMA à temps plein, Consultations et Hospitalisation
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, Hôpital Cimiez et Pasteur
- 1 poste Agent Administratif à temps partiel, Secrétariat Administratif/HC/Chirurgie
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Direction des Affaires Financières
POLE PERFORMANCE, Cimiez
- 1 poste Adjoint Administratif RH à temps plein, Site de Tende
DRH DE PROXIMITE, Centre de Convalescence de Tende
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Direction des Achats bio médical
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Cimiez
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Département Achats filière travaux
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Cimiez
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, secteur retraite
POLE RESSOURCES HUMAINES, Cimiez
- 1 poste Adjoint Administratif RH à temps plein, secteur recrutement/mobilité
POLE RESSOURCES HUMAINES, Cimiez

POSTE TECHNIQUE

- 1 poste TSH à temps plein, Exploitation Maintenance DPI
POLE RESSOURCES MATERIELLES, 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 : 15 JANVIER 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF 80%

AU DEPARTEMENT D'ORL DE CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET DE CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU

Nom et signature de l'agent
 Date

Nom et signature du Cadre Administratif
 de proximité
 Date

Mme Isabelle PROVENZANO

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

GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE CHUN-CAL -
 POLE D'ACTIVITES EST du CHU DE NICE et CENTRE ANTOINE LACASSAGNE
 INSTITUT UNIVERSITAIRE de la FACE et du COU (IUFC)
 31 avenue de Valombrese - CS 63145 06103 Nice Cedex 2

SECRETARIAT GENERAL
Niveau 5 IUFC

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF
Fonction : ADJOINT ADMINISTRATIF - Métier : SECRETAIRE
Liaisons hiérarchiques administratives : Administrateur CHU du GCS – Cadres Administratifs de l'IUFC
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : IDEM
Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département, Praticiens hospitaliers- Cadres de santé - Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (Internes, IDE, assistante sociale, orthophonistes et assistantes médico administratives)
 CF: ORGANIGRAMME DU GCS

Poste à 80% avec une amplitude horaire de 9h/17h ou 10h/18h du mardi au vendredi (Cycle RTT 38h30) – Contacts ++ avec les patients et les praticiens consultants. Peut être amenée à assurer des remplacements sur les autres postes d'AMA de l'IUFC pour assurer la continuité du service.

Finalité du poste

Assurer le secrétariat des Cadres Administratifs
 Assurer le secrétariat médical et universitaire : renfort accueil téléphonique, frappe du courrier, numérisation dans Clinicom.

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE EN SECTEUR D'HOSPITALISATION COMPLETE ET CHIRURGIE AMBULATOIRE AU DEPARTEMENT D'ORL DE CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET DE CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU

Sous la responsabilité des cadres administratifs de l'IUFC
 Assure le secrétariat des cadres administratifs (préparation des réunions, agenda, frappe des comptes rendus...)

Peut assurer la présence et les PV de réunions de l'IUFC (en l'absence du cadre administratif) notamment 2 réunions IUFC :

Commission utilisateurs de BOP, conseil médical IUFC, gère les plannings médicaux dans Agiltime médical, gère les plannings des AMA dans Agiltime en partenariat avec le CDG et le TIM. Gère les demandes de communications des dossiers médicaux de l'IUFC incluant la gestion du tableau annuel institutionnel. Assure en renfort l'accueil téléphonique en donnant les rendez-vous de consultations avec saisie dans le logiciel QPlanner. Gère les demandes de RDV qui arrivent sur le site informatique. Assure la frappe du courrier des consultations. Numérise les fiches de consultations dans le dossier informatique patient. Communique les C2-C3 au Bureau des Admissions à l'issue des Consultations si besoin

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique institutionnelle CHU/CAL dans le respect du droit des usagers du système de santé, et dans le cadre de la réglementation sur l'identitovigilance

Titres – Diplômes ou niveau : BAC science médico-sociale - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Connaissances générales : Secrétariat, dactylographie, vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : Codage des actes, bureautique (Word – Excel – Windows), droit des patients, logiciels informatiques du patient (CLINICOM, Q PLANNER, ZENIDOC, Q BLOC, THEO).

Connaissances requises

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil et de l'organisation, discrétion, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité.

Fiche de poste
 Décrit de façon générale le poste de travail

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 mensuelle jusqu'à 18h
 Travaille 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
- Réception, traitement et suivi de la demande de recrutement
- 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 – gestion du contrat
- Suivi d'intégration des agents (reclassement ...)
- 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
- 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, DRCI, 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 +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

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - GESTION RH DE PROXIMITÉ

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Localisation
CHU DE NICE – HOPITAL DE TENDE – DRH DE PROXIMITÉ

Grade : Adjoint administratif

Métier : Gestionnaire des Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques : AAH, ACH Tende. **Fonctionnelles** : AAH - ACH DRH de proximité.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Travaille en collaboration avec les autres adjoints administratifs des DRH de proximité et de la DRH centrale, équipe de Tende.

Cf organigramme

Particularité de la fonction ou du poste
Amplitude horaire habituelle : 8h - 16h ou 9 h – 17h - Travaille en lien avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et la DRH centrale.

Finalité du poste
Assurer la gestion RH de proximité de tout le personnel non médical du pôle ou des pôles qui lui sont rattachés en respectant les procédures et la réglementation.

Missions communes à l'ensemble des gestionnaires :

Accueillir et renseigner les agents

Assurer le lien entre les DRH de proximité et la DRH centrale

Contrôler :

Les éléments variables de paie interfacés et effectuer des saisies manuelles de correction si nécessaire

Les plannings et l'absentéisme en lien avec les tableaux de suivi mis à disposition et le logiciel Agilettime

Contrôler et saisir :

Les arrêts maladies et les dossiers accidents de travail / trajet / maladie professionnelle

Les autorisations d'absences exceptionnelles

Les congés obstétricaux

Les absences syndicales

Les notations (titulaires) et les évaluations (contractuels)

Gérer :

Les grèves (lettres d'assignation, remontée des données...)

Les dossiers de supplément familial de traitement

Les remboursements partiels des abonnements aux transports en commun

Les demandes de contrôles médicaux

Les départs des agents (compteurs Agilettime, planning prévisionnel avant départ...)

Les demandes de cumuls d'activités

Mettre à jour les dossiers des agents (adresse, coordonnées bancaires...) sur le logiciel M-RH

Rédiger les divers courriers en lien avec l'activité du service

Trier, distribuer les bulletins de salaire et en délivrer des duplicatas aux agents demandeurs.

Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'institution – Très bonne maîtrise de Word, Excel, Outlook.

Connaissances spécifiques : Bonnes connaissances du statut de la fonction publique hospitalière et maîtrise de la réglementation. Connaissance des logiciels M-RH et Agilettime.

Qualités professionnelles requises : Très bon relationnel, organisé et méthodique, discrétion, sens du travail en commun, adaptabilité aux nouvelles méthodes et organisations.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

Mission propre à chaque gestionnaire :

Etre référent en DRH de proximité pour l'une de 5 grandes thématiques traitées en DRH centrale :

- Paie
- Gestion du Temps de travail
- Formation et concours
- Gestion individuelle et carrière
- Qualité de Vie au Travail

Fiche de poste
Decrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT DES CADRES UNITE TRANSPORTS SANITAIRES ET LOGISTIQUES (UTSL)

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 (PRM) – UTSL Pasteur 1, bâtiment V 1^{er} étage

Identification du poste

Grade : Adjoint des Cadres
Fonction : Gestion administrative et RH
Métier : Encadrement Intermédiaire
Liaisons hiérarchiques administratives : d'abord le Responsable de l'UTSL, puis de Directeur des Affaires Hôtelières et Logistiques, puis le Directeur du PRM
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : d'abord le Responsable de l'UTSL, puis le Directeur des Affaires Hôtelières et Logistiques, puis le Directeur du PRM
Présentation de l'équipe d'appartenance : d'abord le Responsable de l'UTSL, puis le Directeur des Affaires Hôtelières et Logistiques, puis le Directeur du PRM

Position dans la structure

Cf. Organigramme de l'Unité de Transport Sanitaire et Logistique

Particularité de la fonction ou du poste

Coordination de la gestion administrative des dossiers, suivi RH des agents environ 100 ET, veille réglementaire relative aux transports sanitaires et biens.

Finalité du poste

Assurer le fonctionnement administratif du service en lien avec les services de soins et les Directions Fonctionnelles

Contribution attendue

- Assurer en lien avec le Responsable de l'UTSL le suivi administratif des dossiers
- Assurer la veille documentaire et réglementaire des transports
- Formaliser les procédures dans une gestion documentaire en lien avec la Direction Qualité Parcours Patient et les règles et outils institutionnels
- Gérer quotidiennement les dossiers administratifs des agents
- Suivre l'absentéisme, les départs en retraite en lien avec la DRH de site
- Saisit mensuellement des plannings sur AGILTIME (environ 100 ETP)
- Assurer un relationnel avec les services prescripteurs et les Directions Fonctionnelles
- Suivre les indicateurs qualité et mettre en place des statistiques de suivi d'activité
- Rédiger différents documents (note, courriers) et les classer

Engagement dans la dynamique de l'institution

-Rendre le service plus efficient, être le relais de la politique de l'institution. Participer au processus Qualité des transports.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac à Bac + 2
Connaissances générales : Connaissances de l'organisation hospitalière, du secrétariat et logiciels bureautique et Excel
Connaissances spécifiques : Connaissances des règles de transport, des activités de soins, des règles sanitaires, RH AGILTIME
Qualités professionnelles requises : Capacités relationnelles, esprit d'initiative et d'anticipation, rigueur, sens de l'organisation.

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

SECRETARE MEDICALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Réhabilitation Autonomie Vieillessement (RAV) – Sites de Cimiez et de Pasteur2

Grade : Secrétaire médicale

Fonction : Secrétariat Consultations et Hospitalisation

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable des secrétariats médicaux du pôle / Cadre administratif du Pôle.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable des secrétariats médicaux du pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins, paramédicaux, personnels administratifs

Position dans la structure

Au sein des secrétariats du Pôle de Gérontologie RAV

Particularité de la fonction ou du poste

Temps plein - Amplitude horaire : 8H30 – 18h00

Finalité du poste

- Gestion d'un secrétariat médical

- Accueil physique et téléphonique des patients et de leurs familles.

- Gestion des rendez-vous avec les visiteurs médicaux et les familles.

- Gestion des documents administratifs et médicaux des patients hospitalisés (comptes rendus, certificats médicaux, ordonnances, demande de protocoles de soins, tutelles etc...).

- Suivi des sorties en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

- Saisie des statistiques des mouvements des patients.

- Tenue, classement et archivage des dossiers médicaux.

- Gestion des communications de dossiers

- Vérification de la complétude du dossier médical (y compris le dossier transfusionnel)

- Gestion des transports à la sortie du patient

- Commandes (fournitures de bureau, ordonnances, documents CERFA, etc...)

- Gestion des RDV sur le logiciel QPLANNER.

- Planification et préparation des salles de consultation.

Qualité de l'accueil et du service rendu au patient et à sa famille.

Compte rendu à J0

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS

Connaissances générales : WORD, EXCEL, INTERNET, CLINICOM, QPLANNER, OUTLOOK, ZENIDOC.

Connaissances spécifiques :

Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode, sens de l'accueil, organisation et esprit d'équipe, discrétion, rapidité, dynamisme, disponibilité, empathie avec les patients et leur famille.

Connaissances requises

Engagement dans la dynamique de l'institution

Fiche de poste
Décrire de façon générale le poste de travail

AGENT ADMINISTRATIF, FRAIS DE SEJOUR

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

POLE PERFORMANCE, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERE, FRAIS DE SEJOUR, CMIEZ

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif
Fonction : Participe à la fonction recettes ETR secrétariat du service
Métier : Agent de gestion administrative
Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Direction des Affaires Financières frais de séjour
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur Adjoint – Direction Affaires Financières
Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directeur Adjoint, 1 AAH, 1 ACH, 8 AA

Position dans la structure

CF Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Participe à la maîtrise de la fonction recettes par des travaux de facturation et assure le secrétariat du service

Finalité du poste

- Assure les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Création, Gestion, facturation et post facturation des forfaits techniques
- Remplacement secrétariat des directeurs
- Etude et suivi des demandes de remises gracieuses
- Préparation des décisions administratives tarifaires
- Suivi des décisions d'admission en non-valeur
- Commandes fournitures papeterie
- Assure le suivi des contrôles de la CPAM
- Création des fiches de recherche clinique pour les secrétariats médicaux
- Participe aux tâches collectives du service

Contribution attendue
Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des Frais de Séjour définie par la Direction des Affaires Financières

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac à Bac +2
Connaissances générales : Connaissance de la réglementation hospitalière et de la sécurité sociale
Connaissances spécifiques : Réglementation relative à la prise en charge des prestations hospitalières – maîtrise des logiciels de facturation (Clinicom, Outlook, Word, Excel)
Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur et méthode, initiative, esprit d'équipe.

Fiche de poste

Décrie 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 Biomédical-SI – 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 Biomédical-SI Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe de 4 gestionnaires + 3 Ingénieurs Biomédicaux + 1 Adjoint des Cadres + 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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
Décrie de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE - POOL APPROVISIONNEMENT

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 – Département Achats – Filière Travaux Infrastructures Energie – Hôpital de Cirmiez – 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 Achats Travaux
Liaisons fonctionnelles : placé sous l'autorité du Cadre Administratif Transverse responsable de la coordination du Pool de gestionnaires
Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe de 4 gestionnaires

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

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

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

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

Engagement dans la dynamique de l'Institution

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

Connaissances requises

Fiche de poste*Décrie de façon générale le poste de travail***DRH - Gestionnaire Retraite****Nom et signature de l'agent**
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**
Date**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)****Pôle RESSOURCES HUMAINES, Direction des Ressources Humaines (DRH), Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 2^{ème} étage****Identification du poste****Grade :** ADJOINT ADMINISTRATIF**Fonction :** Gestionnaire carrière /retraite**Métier :** Gestionnaire administratif**Liaisons hiérarchiques administratives :** Placé sous l'autorité de l'adjoind des cadres du secteur et du Directeur adjoind de la DRH**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Adjoind des cadres du secteur, Directeur adjoind de la DRH**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe de 3 agents administratifs**Position dans la structure**

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Temps complet

Amplitude horaire de présence du lundi au vendredi de 9H à 17H (Journée courte à déterminer en lien avec le Cadre de proximité et l'équipe).

Garde mensuelle jusque 18 h 00.

En relation avec la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.), l'Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques (IRCANTEC), les DRH de proximité, l'ensemble des Pôles du CHU, la médecine du travail et le service social du personnel.

Finalité du poste

Gestion administrative des dossiers de départ à la retraite, des prolongations d'activité, suivi des validations des services d'auxiliaires, du droit à l'information Assurer le suivi et la gestion des dossiers dans le respect des droits statutaires, de la réglementation des retraites et les instructions de la C.N.R.A.C.L. :

- Accueillir et renseigner les personnels,
- Répondre aux sollicitations des agents quant à la réalisation des simulations de départ à la retraite,
- Suivi des dossiers de validation des services d'auxiliaire,
- Affiliation des agents mis en stage ou recrutés par voie de mutation,
- Réaliser un échéancier pour convocation des agents, 1 an avant l'ouverture des droits à la retraite,
- Gestion, suivi et contrôle des demandes de prolongation/maintien d'activité,
- Constituer et suivre les dossiers de départ à la retraite,
- Répondre au droit à l'information : mise à jour des Comptes Individuels Retraite (CIR)
- Savoir effectuer le rétablissement des droits à pension auprès de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (C.A.R.S.A.T),
- Réalisation d'attestations pour l'IRCANTEC

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique institutionnelle, les statuts de la fonction publique hospitalière, la réglementation des retraites, les instructions de la C.N.R.A.C.L

Connaissances requises**Titres/diplômes ou niveau :** niveau Baccauréat**Connaissances Générales :** connaissance de l'institution et de son fonctionnement**Connaissances Spécifiques :** Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome**Qualités professionnelles :** discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

TECHNICIEN SUPERIEUR EXPLOITATION MAINTENANCE

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 du Patrimoine Immobilier

Identification du poste

Grade : TSH
Fonction : responsable de contrats d'exploitation maintenance et d'organisme de contrôles
Métier : Maintenance
Liaisons hiérarchiques administratives :
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : ingénieur responsable département exploitation maintenance
Présentation de l'équipe d'appartenance : département exploitation maintenance

Position dans la structure

Cf. Organigramme / Direction du Patrimoine Immobilier

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire 8h-16 (et plus si nécessité de service)

Finalité du poste

responsable de contrats d'exploitation maintenance et d'organismes de contrôles

Contribution attendue

- Contrats d'exploitation maintenance tous sites :
1. Planifier, organiser et piloter la gestion de contrats, en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies par le biais de prestataires extérieurs
 2. Renseigner et suivre les interventions dans la GMAO
 3. Renseigner et suivre les inventaires
 4. Gérer la relation avec les utilisateurs techniques sur site
 5. Propositions d'améliorations des contrats, mise en place d'un plan d'actions et suivi
- Contrats d'exploitation maintenance pilotés sur sites :
6. Assurer la planification du renouvellement des contrats
 7. Suivi d'un tableau synoptique des contrats comprenant les échéances et les coordonnées des prestataires
- Contrats d'organismes de contrôles tous sites. Procédures :
8. Planifier, organiser et piloter la gestion de contrats, en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies par le biais de prestataires extérieurs
 9. Gérer la relation avec les utilisateurs techniques sur site
 10. Suivi de la réglementation associée
 11. Participation à l'élaboration des dossiers de présentation aux commissions de sécurité
 12. Participation à l'élaboration de procédures relevant de l'exploitation maintenance

Titres – Diplômes ou niveau : BTS maintenance

Connaissances générales : Règlement Intérieur, Organisations du CHU de Nice, Géographie et typographie de l'établissement, Installations électriques

Connaissances spécifiques : Outils informatiques bureautiques (Word, Excel...)
Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe, disponibilité, réactivité, rigueur, maîtrise de soi, capacité à rendre compte, autonomie, discrétion, confidentialité, adaptabilité et sens de la diplomatie, respect de la hiérarchie

Connaissances requises

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 :