

NOTE D'INFORMATION

SB/AV N° 143

Création	MàJ	Vérification
13/03/2018	14/03/2018	13/03/2018
Approbation	Diffusion	Application
15/03/2018	15/03/2018	15/03/2018

INFORMATION
COMMUNICATIONElaboration :
Mme ACHOUR Poste 34630

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_MARS 2018

POSTES
SOIGNANTS

- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [Hôpital Pasteur 2](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Soins de Suite et Réadaptation post AVC, Mossa**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Soins de Suite et Réadaptation, Chéret**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 2 postes IDE à temps plein, Soins de Longue Durée/EHPAD**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Unité Court séjour, Mossa**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Chirurgie Vasculaire/HC**
POLE CARDIO-VASCULAIRE-THORACIQUE-POUMON - REIN, [Hôpital Pasteur 1](#)
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Soins Intensifs Cardiologie**
POLE CARDIO-VASCULAIRE-THORACIQUE-POUMON - REIN, [Hôpital Pasteur 1](#)
- 1 poste IBODE/IDE à temps plein, Bloc Multidisciplinaire**
BLOCS OPERATOIRES [PASTEUR 2](#)
- 2 postes AS à temps plein, Unité de Court Séjour/HC Mossa 1^{er} Sud**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 1 poste AS à temps plein, Unité Court Séjour/HC Mossa 1^{er} Nord**
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, [HOPITAL CIMIEZ](#)

POSTES
ADMINISTRATIFS

- 1 poste AMA à temps partiel, Secrétariat Chefferie Département d'Evaluation et du Traitement de la Douleur**
POLE NEUROSCIENCES- RHUMATOLOGIE, [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 1 poste AMA à temps partiel, Unité de Neurovasculaire Soins Intensifs/HC**
POLE NEUROSCIENCES- RHUMATOLOGIE, [HOPITAL PASTEUR 2](#)
- 1 poste AMA à temps partiel, Consultations de Rhumatologie**
POLE NEUROSCIENCES- RHUMATOLOGIE, [HOPITAL PASTEUR 2](#)
- 1 poste d'Adjoint Administratif à temps plein, Bureau des Admissions**
POLE PERFORMANCE, [HOPITAL PASTEUR 2](#)
- 1 poste d'Adjoint Administratif à temps plein, Direction des Affaires Médicales**
POLE RESSOURCES HUMAINES [HOPITAL CIMIEZ](#)
- 1 poste Assistante Administrative à temps plein, Direction Recherche Clinique et de Innovation**
POLE RESSOURCES HUMAINES [HOPITAL CIMIEZ](#)

Suite Bourse des Emplois Vacants

POSTES TECHNIQUES

1 poste Technicien Supérieur Hospitalier à temps plein, Direction du Système d'Information
POLE RESSOURCES MATERIELLES HOPITAL CIMIEZ

1 poste Ingénieur Hospitalier à temps plein, Direction du Patrimoine Immobilier
POLE RESSOURCES MATERIELLES HOPITAL CIMIEZ

POSTE AMBULANCIER

1 poste Ambulancier à temps plein, Direction de la DAHAL-UTSL
POLE RESSOURCES MATERIELLES HOPITAL PASTEUR 1

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

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

Date limite de dépôt des candidatures : 30 MARS 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste :
Descrivi de façon générale le poste de travail

IDE – UNITE DE COURT SEJOUR GERIATRIQUE POST URGENCE

Nom et signature de l'agent Date :	Nom et signature du Cadre de proximité : Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Pasteur 2
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante court séjour CF : Organigramme
Position dans la structure	Horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés: 07h30-19h30 / 19h30 – 07h30
Particularité de la fonction ou du poste	Possibilité d'effectuer des remplacements en cas d'absentéisme entre le site Pasteur 2 et Cimiez
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et notamment en binôme IDE/AS - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient
Contributions attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer au projet de soins - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques
Engagement dans la dynamique de l'institution	S'inscrire dans la dynamique du pôle: Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, Respect, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'écoute et d'empathie

Fiche de poste
Décrire de façon générale le poste de travail

IDE SOINS DE SUITE READAPTATION

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité : Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE : Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en unité Soins de Suite et de Réadaptation (MOSSA A4 SUD) post AVC Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante Soins de Suite et de Réadaptation
Position dans la structure	CF : Organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. Horaires en 7h42 Possibilité de polyvalence entre les 2 unités (Mossa A4 nord et sud)
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer à la mise en place du projet de soins du patient - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques
Contributions attendues	S'inscrire dans la dynamique du pôle: Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier
Connaissances requises	Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie

Fiche de poste :
Décrié de façon générale le
Poste de travail

IDE – UNITE DE COURT SEJOUR

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité :
Date :

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

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement: Unité de court séjour MOSSA 1^{ER} NORD

Identification du poste

Grade : IDE
Fonction : IDE
Métier : Infirmier en soins généraux
Liaisons hiérarchiques administratives : DRH
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante court séjour

Position dans la structure

CF : Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Polivalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 07h10-14h42 / 14h10 – 21h52/21H30-7h30

Finalité du poste

- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines
- Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage
- Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient
- Planifier et exécuter les prescriptions médicales
- Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient

Contributions attendues

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie
- Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription
- Participer au projet de soins
- Assurer l'accueil des patients et de leur entourage
- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation
- Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants
- Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels
- Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques

Engagement dans la dynamique de l'institution

S'inscrire dans la dynamique du pôle: Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins
Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier
Connaissances générales : Savoirs métier infirmier
Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs
Qualités professionnelles requises : Disponibilité, Respect, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'écoute et d'empathie

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - CHIRURGIE VASCULAIRE/HC

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

POLE CVTPR –CHIRURGIE VASCULAIRE UF 1961 Pavillon I2 Pasteur 1

Identification du poste

Grade : INFIRMIER(E)
Fonction : INFIRMIER(E) EN HOSPITALISATION COMPLETE DE CHIRURGIE VASCULAIRE
Métier : paramédical- personnel soignant
Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins-Pôle Ressources Humaines
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Responsable Soignant de Pôle-Cadre de santé paramédical - Infirmières D.E- Médecin Responsable de l'unité
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité
 Equipe médicale et équipe paramédicale (kinésithérapeute, diététicienne, orthophoniste, assistante sociale, psychologue), les secrétaires et les assistantes médicales

Position dans la structure

CF ORGANIGRAMME DU SERVICE

Particularité de la fonction ou du poste

La fonction est assurée 24h/24h, 365jours/an.
 Polyvalence sur les différents secteurs de chirurgie vasculaire si nécessaire (HC, consultation, ambulatoire)
 Horaires de jour : 7h/14h42 – 14h10/21h52 et de nuit 21h30/7h30
 Horaires en 12h (7h/19h) pour les journées d'ambulatoire
 Travail sur d'autres secteurs du pôle si nécessaire.

Finalité du poste

- prendre en charge un groupe de patients : évaluer, assurer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et de rôle prescrit
- accueillir les patients, les familles, les étudiants et l'ensemble des intervenants au sein du service
- travailler en collaboration au sein d'une équipe chirurgicale et soignante, et en coordination avec les secteurs d'activité intra et extra hospitaliers
- organiser et planifier les soins du rôle propre et du rôle prescrit
- privilegier le travail en binôme avec l'AS
- assurer des soins personnalisés, adaptés, dans le respect du patient et des bonnes pratiques
- s'inscrire dans un processus d'autoévaluation de sa pratique professionnelle et de formation continue
- participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et étudiants

Contribution attendue

Adhérer à la politique de l'institution, contribuer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs du service, s'inscrire dans la dynamique de projets de service

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : D.E Infirmier
Connaissances générales : gestion de la douleur, chirurgie
Connaissances spécifiques : DU plaies et cicatrisation-Connaissance des pathologies vasculaires, diabétiques, infectieuses et en lien avec les patients dialysés
Qualités professionnelles requises : rigueur, sens des responsabilités, capacité d'organisation et d'adaptation, maîtrise de soi, écoute, esprit d'équipe, pédagogie

Connaissances requises

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
Poste de travail

IDE – UNITE DE SOINS INTENSIFS CARDIOLOGIE

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date		
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	HOPITAL : PASTEUR 1 UNITES : Hospitalisation complète soins intensifs Pavillon 1 1 ^{er} étage	PÔLE : Cœur Vaisseaux Thorax Poumon Rein SPECIALITE : Cardiologie	
Identification du poste	Grade : Infirmier Diplômé d'Etat Fonction : Infirmier en soins Intensifs de cardiologie Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité de la DRH et de la CGS Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP et du Cadre de santé de proximité (et celle du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit). Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.		
Position dans la structure	Cf. organigramme du pôle		
Particularité de la fonction ou du poste	Poste en 12h de jour (7h/19h) et 12h de nuit (19h/7h)		
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Analyser, organiser, assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés (rôle propre et rôle prescrit) dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation. Accueillir les personnes soignées et les familles dans le cadre de l'urgence et de l'hospitalisation -Collaborer avec l'équipe médicale et l'ensemble de l'équipe soignante. Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé des secteurs d'hospitalisation et du bloc technique de cardiologie. -Assurer l'accueil et la prise en charge des patients, hospitalisés et dans le cadre de l'urgence -Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, au patient et à ses proches -Appliquer le rôle propre et décider des soins délégués à l'aide-soignant relevant de ce même rôle et effectuer le contrôle des soins délégués -Réaliser les soins conformément aux bonnes pratiques, aux protocoles du secteur, aux procédures institutionnelles et à la législation (prévention du risque infectieux, identitovigilance, prise en charge de la douleur, éducation AVK, gestion des urgences vitales, prise en charge des diverses pathologies cardiaques, etc.) -Planifier et exécuter les prescriptions médicales en lien étroit avec l'équipe médicale -Informier et éduquer les patients et l'entourage dans le but de favoriser la réinsertion dans le cadre de vie familial ou social -Gérer le dossier patient. Réaliser des transmissions orales et des transmissions écrites ciblées conformes à la réglementation et au référentiel institutionnel -Assurer la traçabilité relative à la prise en charge des patients et dans les différents domaines confiés -Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels. Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient. Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques, assurer les missions transversales attribuée par le cadre de santé- -Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité des prestations et des pratiques soignantes -Développer et actualiser ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution, se former aux nouvelles techniques -Assurer son rôle d'encadrement et la formation des nouveaux professionnels de l'équipe 		
Contribution attendue	<p>S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation des pratiques professionnelles</p> <p>Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins - Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du pôle et de l'institution</p> <p>Titres – Diplômes: IDE Connaissances générales : cf. décret de compétence 29/07/2004, prise en charge globale du patient, protocoles et procédures en vigueur, Connaissances spécifiques : Gestion des situations d'urgence cardiologique, connaissances : pathologies cardiaques, thérapeutiques et pharmacologie, gestion des soins pré et post interventionnels, compétence en éducation (AVK) Qualités professionnelles requises : Rigueur dans l'exécution du travail, fiabilité, maîtrise de soi, sens de l'organisation - Capacité à communiquer, à éviter ou résoudre les conflits - Capacité d'écoute, d'empathie, de réassurance - Autonomie, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, dynamisme, adaptabilité et esprit d'initiative.</p>		
Engagement dans la dynamique de l'institution			
Connaissances requises			

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

IBODE OU IDE

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Blocs - Bloc multidisciplinaire (chirurgie programmée et urgences) – Hôpital Pasteur 2	
Identification du poste	<p>Grade : infirmier de bloc opératoire DE ou infirmier de bloc opératoire</p> <p>Fonction : Infirmier de bloc opératoire circulant, instrumentiste, aide opératoire</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : CS IBODE / IDE</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE</p>	
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	<p>Travail sous la responsabilité du cadre de santé.</p> <p>Amplitude horaire de 07h à 19h, jours ouvrables (7h42, 12h/j), possibilité de renfort dans d'autres spécialités si besoin.</p> <p>Astreintes de nuit et de week-end selon les spécialités et gardes les week-ends et jours fériés.</p>	
Finalité du poste	<p>L'infirmier de bloc opératoire contribue aux soins dispensés au patient pour une intervention dans un bloc opératoire ou en secteurs associés.</p> <p>L'emploi se caractérise par la mise en œuvre simultanée d'activités et de compétences techniques, technologiques, organisationnelles et relationnelles permettant de garantir des soins de qualité au patient.</p>	
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none"> -Recueillir les données, les besoins et les attentes de la personne. -Accueillir, accompagner et soutenir l'opéré. -Contrôler l'état de fonctionnement du matériel technique, de l'équipement de la salle d'opération, et des locaux. -Contrôler la préparation, la présentation et l'utilisation des dispositifs médicaux stériles et non stériles. -Surveiller le déroulement de l'intervention et assister le chirurgien lors des actes opératoires. -Appliquer et contrôler les procédures, protocoles et modes opératoires établis. -Rédiger les documents de traçabilité. -Transférer la personne opérée et transmettre les données. -Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets et remettre en conformité la salle d'intervention. -Participer à l'entreten, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks. -Se former et participer à l'encadrement des élèves IBODE, des IDE et stagiaires. <p>Participer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'action en lien avec les projets institutionnels tels que la qualité, le développement durable, la gestion économique et les projets de pôle.</p>	
Engagement dans la dynamique de l'institution	<p>Participer à la qualification et à la formation d'IBODE/IDE de bloc opératoire.</p> <p>Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire.</p> <p>Connaissances générales : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables.</p> <p>Connaissances spécifiques Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables.</p> <p>Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux.</p> <p>Qualités professionnelles requises : rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.</p>	
Connaissances requises	<p>Participer à la qualification et à la formation d'IBODE/IDE de bloc opératoire.</p> <p>Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire.</p> <p>Connaissances générales : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables.</p> <p>Connaissances spécifiques Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables.</p> <p>Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux.</p> <p>Qualités professionnelles requises : rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.</p>	

Fiche de poste
Décrie de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT- UNITE DE COURT SEJOUR

Norm et signature de l'agent Date	Cadre de proximité Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Unité de Court Séjour Médecine Interne Gériatrique Pavillon MOSSA 1 ^e Sud UF : 3623
Identification du poste	Grade : AS Fonction : AS Métier : AS Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Soignant de Pôle - Cadre de Santé de proximité Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante Unité de Court Séjour
Position dans la structure	CF : Organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 7H10/14H52 – 14H10/21H52 – 21H30/7H30
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer des soins d'hygiène et de confort- Prendre en charge les patients ayant perdu leur autonomie et présentant des troubles cognitifs avérés- Travailler en équipe pluridisciplinaire- Assurer des transmissions relatives à la prise en charge du patient âgé- Participer à la formation et l'encadrement des élèves aides-soignants- Participer à l'élaboration du projet de service- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie- Appliquer les soins qui lui sont délégués- Participer à l'accueil des patients et des familles- Assurer l'entretien de l'environnement du patient- Participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et/ ou étudiants- S'inscrire dans un processus d'autoévaluation et de formation continue- S'inscrire dans la dynamique du pôle.- Etre acteur dans la promotion de la bientraitance- S'impliquer dans les projets du pôle
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Aide-Soignant Connaissances générales : Savoirs et compétences de la fiche métier Aide-Soignant
Connaissances requises	Connaissances spécifiques : De la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, Respect, esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, écoute, empathie, curiosité intellectuelle

Fiche de poste
Décrie de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT- UNITE DE COURT SEJOUR

Nom et signature de l'agent

Date

Cadre de proximité

Date :

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

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillesse Unité de Court Séjour Médecine Interne Gériatrique Pavillon MOSSA 1^e nord UF : 3620

Identification du poste

Grade : AS
Fonction : AS
Métier : AS
Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Soignant de Pôle - Cadre de Santé de proximité
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante Unité de Court Séjour

Position dans la structure

CF : Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 7H10/14H52 – 14H10/21H52 – 21H30/7H30

Finalité du poste

- Assurer des soins d'hygiène et de confort
- Prendre en charge les patients ayant perdu leur autonomie et présentant des troubles cognitifs avérés
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Assurer des transmissions relatives à la prise en charge du patient âgé
- Participer à la formation et l'encadrement des élèves aides-soignants
- Participer à l'élaboration du projet de service

Contribution attendue

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie
- Appliquer les soins qui lui sont délégués
- Participer à l'accueil des patients et des familles
- Assurer l'entretien de l'environnement du patient
- Participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et/ ou étudiants
- S'inscrire dans un processus d'autoévaluation et de formation continue

Engagement dans la dynamique de l'institution

- S'inscrire dans la dynamique du pôle.
- Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
- S'impliquer dans les projets du pôle

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Aide-Soignant
Connaissances générales : Savoirs et compétences de la fiche métier Aide-Soignant
Connaissances spécifiques : De la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs
Qualités professionnelles requises : Disponibilité, Respect, esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, écoute, empathie, curiosité intellectuelle

Fiche de poste
Decrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF – SECRETARIAT CHEFFERIE DE SERVICE

Nom et signature de l'agent
 Date

Nom et signature du Cadre de proximité
 Date

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

Département d'Evaluation et Traitement de la Douleur Pavillon MOSSA Rez de Jardin HOPITAL DE CIMIEZ

Identification du poste

Grade : AMA
 Fonction : Poste secrétariat chefferie service
 Métier : Assistante Médico-Administrative
 Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Encadrement
 Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Structure Interne
 Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale et paramédicale – Cadre de santé - Secrétaires

Position dans la structure

Secrétariat chefferie de service, universitaire et recherche clinique

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 90 % - Amplitudes horaires : lundi au jeudi 9h/17h vendredi 9h/15h40 ou lundi au jeudi 8h/16h ; vendredi 8h/14h40 (à déterminer)

Finalité du poste

Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires :

- Gestion du secrétariat du chef de service, de l'universitaire et de la recherche clinique

Contribution attendue

- Frappe des courriers de consultations et courriers administratifs divers
- Suivi d'Agiltime Médecins
- Assurer le secrétariat hospitalo-universitaire : gestion, coordination de l'enseignement universitaire,
- Assurer le secrétariat de recherche clinique

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Répondre aux Directives et aux besoins de l'Institution dans le cadre de ses compétences.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC
 Connaissances générales : Connaissances de l'institution,
 Connaissances spécifiques : CLINICOM, QPLANNER, ZENIDOC, WORD, EXCEL,
 Qualités professionnelles requises : Rigueur, sens de l'organisation, discrétion, bon sens.

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (Soins Intensifs/HC)

Nom et signature du Cadre de proximité

Nom et signature de l'agent
Date

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

Unité Neurovasculaire Soins Intensifs – Hospitalisation Complète - Pôle Neurosciences - Rhumatologie—zone C 2^{ème} niveau SI – zone C 4^{ème} HC, Pasteur 2

Grade : AMA/Adjoint Administrative

Fonction : Secrétaire médicale service de soins

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité du Cadre Administratif et de la Responsable de l'encadrement des secrétariats médicaux.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle - Chef de service – Praticiens Hospitaliers – Cadre Administratif

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de Réanimation

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 80% de 8h30 à 15h30 du lundi au vendredi, partagée sur 2 unités – Unité Neurovasculaire Soins Intensifs – Unité Neurovasculaire hospitalisation complète

UNSI et HOSPITALISATION COMPLETE : Les lundis Récupérer les dossiers des sortants du WE, classer sommairement et remettre le dossier dans le bureau des internes **Les entrants** : Impression de la liste sur Clinicom, commander via GLDA les dossiers des patients connus du service, édition d'une planche d'étiquette pour les entrants à classer dans le parapheur, ranger les dossiers du chariot de visite, coller les étiquettes sur agendas des mouvements (entrants, sortants) et sur le planning de bureau, préparer les dossiers entrants (les étudiants collent les examens, observations...), éditer envoyer une lettre informant le médecin traitant de l'hospitalisation du patient.

Les sortants : Dès l'information des patients sortants, par les IDE avec mode de transport : Créer une chemise avec étiquette du patient, date et destination de sortie, documents remis, date prochain RDV. Le dossier IDE est récupéré par l'interne pour établir les ordonnances, la lettre de sortie manuscrite avec le dossier médical. Prise des RDV. Photocopier tous les documents remis au patient. **Plusieurs modes de sortie** : transfert UNV, en SSR, et autre service du CHU.

Gestion du dossier patient UNVSI : En cours d'hospitalisation : Frappe quotidienne des observations dictées par le médecin pour chaque patient – après l'hospitalisation : frappe des CR, classement des examens, si le patient est transféré en UNV hospitalisation conventionnelle le dossier suit le patient, - Si le patient quitte le CHU : renvoie du dossier aux archives centrales. Prendre le rendez-vous prescrit et le communiquer au patient avec envoi de la convocation.

Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences et appliquer les instructions définies par sa hiérarchie.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : B.A.C.. ou Expérience A.M.A confirmée

Connaissances générales : connaissance de l'institution - des droits des patients. Maîtrise de la terminologie médicale.

Connaissances spécifiques : Bureautique : Word i – Outlook – Excel - logiciels spécifiques CHU : Clinicom – Q Planner – Gida

Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe – adaptabilité – sens du relationnel – rigueur et méthode – disponibilité.

Connaissances requises

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité

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

POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE – Consultations de Rhumatologie – hôpital PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif
Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement des secrétariats et l'Assistant de gestion
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats et l'Assistant de gestion
Présentation de l'équipe d'appartenance : Consultations de Rhumatologie et Accueil des consultations de Rhumatologie

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

Personnel administratif rattaché au pôle NEUROSCIENCES - RHUMATOLOGIE
Poste à 80%

Finalité du poste

Assurer la gestion administrative du dossier patient : respecter les règles en vigueur en matière de tenue du dossier médical et d'identitovigilance, assurer l'archivage et la conservation des documents selon les règles institutionnelles.
Saisir le courrier médical et se conformer à la législation en vigueur.
Assurer un rôle de relation et de communication vis-à-vis des patients, des familles, du public et des autres professionnels de santé en respectant la confidentialité.

Contribution attendue

Accueillir les familles et patients et assurer le lien avec la médecine de ville
Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes
Assurer la gestion du courrier médical et du dossier médical
Assurer la communication avec le bureau des admissions et le service social des malades
Etre polyvalente sur les différents postes de travail.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Se conformer aux règles institutionnelles en vigueur sur le plan législatif et dans le cadre de la certification
Participer aux projets de service et du pôle.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS équivalent
Connaissances générales : Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire
Connaissances spécifiques : Word, Outlook, Clinicom, Zénidoc, Q-Planner, GIDA etc....
Qualités professionnelles requises : Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, bonne présentation.

Fiche de poste
Décret de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF – BUREAU DES ADMISSIONS

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent support Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable & ACH du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme Cf. organigramme
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires- Accueillir et informer le public- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant, et la reprise en post-facturation- Accueillir les patients consultants ou hospitalisés- Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif- Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs- Applique les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille
Engagement dans la dynamique de l'institution	Application de la politique générale de l'institution en matière d'accueil et de recouvrement
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2 Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur, gestion du stress, contact avec le public

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)

Direction des Affaires Médicales Hôpital Cimiez

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif
Fonction : Gestionnaire du temps de travail des internes et de la permanence des soins des Juniors.
Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH (budget et contrôle de gestion)
Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 AAH, 2 CH – Agents chargés de différentes tâches (gestionnaires, secrétariat, CME, FMC, retraite)

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein - une garde de 10h à 18h environ 2 fois par mois

Finalité du poste

- Suivi du temps de travail des internes.
- Gestion et indemnisation des gardes et astreintes du personnel médical.
- Participation au contrôle de la permanence des soins.

Contribution attendue

- Recenser, contrôler tous les tableaux de service, et de gardes et astreintes des internes et étudiants hospitaliers
- Indemniser selon la réglementation et les procédures internes au CHU dans les délais imposés par le calendrier de la paie, les gardes et astreintes des internes et étudiants.
- Gestion des CA des internes
- Renfort sur la gestion administrative des internes aux changements de semestres
- Attirer l'attention de ses supérieurs hiérarchiques sur toute anomalie, ou cas particulier

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Profil gestionnaire comptable
Connaissances spécifiques : Bureautique (Excel, Word), EVRH (gestion RH) Agiletime (gestion du temps médical)
Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthodologie, confidentialité, disponibilité.

Fiche de poste
Décri de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE – ADMINISTRATIVE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Direction Recherche Clinique et de l'Innovation – Pôle Ressources Humaines

Grade : Assistante administrative

Fonction : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques administratives : Paul HOFMAN

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Taycir SKHIRI

Présentation de l'équipe d'appartenance : FHU OncoAge

Cf. organigramme

OncoAge est une Fédération Hospitalo-Universitaire (FHU), soutenue par le CHU de Nice et l'Université Côte d'Azur, qui regroupe 72 équipes de recherche conjuguant leurs forces respectives afin de faire émerger des projets multidisciplinaires consacrés au développement des soins, à la recherche (fondamentale/clinique), à l'innovation et à l'enseignement/formation (master Biobanks & Complex Data Management) dans le domaine du cancer et du vieillissement (www.oncoage.org).

Le Master professionnel Biobanks & complex Data Management, dirigé par le professeur Hofman, est un master international organisé sur deux ans et accessible après un Bac+3. La formation est ouverte à des candidats internationaux et de nombreux prestigieux intervenants.

Evoluant dans un contexte international scientifique, la personne aura pour mission d'interagir en anglais avec les différents intervenants du Master ainsi qu'avec les étudiants et les équipes de recherche de la FHU OncoAge. Cette mission demande un très bon relationnel et une maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral pour pouvoir assurer la coordination nécessaire entre les acteurs.

50% OncoAge + 50% Master Biobank & complex Data Management

Missions OncoAge

Opérationnel : Préparation et organisation des réunions, Classifier et archiver les documents OncoAge (CR réunions, CR événements, Articles et publications scientifiques...) Suivi administratif. **Digital** : Mise à jour : Site OncoAge et réseaux sociaux professionnels. **Événementiel** : Événements FHU OncoAge : Aide logistique et organisationnel.

Missions Master Biobank & complex data management :

Suivi administratif et organisationnel du master biobank.

Suivi et accompagnement des étudiants/apprenants

Elaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers.

Suivi logistique des déplacements des intervenants au master.

Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs (Etudiants, apprenants, intervenants)

Titres – Diplômes ou niveau : diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...)

Connaissances générales : Très bonne maîtrise des outils informatiques : Excel (tableaux croisés dynamiques, extraction de données, graphiques...) Powerpoint : création et mise en page de schémas et graphiques

Connaissances spécifiques : **Niveau anglais** : **Bilingue ou niveau avancé (C1)** Maîtrise des processus d'organisation de formation. **Qualités professionnelles requises** : Qualités relationnelles, Rigueur et réactivité, Qualités organisationnelles, Polyvalence, Capacité d'adaptation

Connaissances requises

Contribution attendue

Finalité du poste

Particularité de la fonction ou du poste

Position dans la structure

Identification du poste

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

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Direction Recherche Clinique et de l'Innovation – Pôle Ressources Humaines

Grade : Assistante administrative

Fonction : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques administratives : Paul HOFMAN

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Taycir SKHIRI

Présentation de l'équipe d'appartenance : FHU OncoAge

Cf. organigramme

OncoAge est une Fédération Hospitalo-Universitaire (FHU), soutenue par le CHU de Nice et l'Université Côte d'Azur, qui regroupe 72 équipes de recherche conjuguant leurs forces respectives afin de faire émerger des projets multidisciplinaires consacrés au développement des soins, à la recherche (fondamentale/clinique), à l'innovation et à l'enseignement/formation (master Biobanks & Complex Data Management) dans le domaine du cancer et du vieillissement (www.oncoage.org).

Le Master professionnel Biobanks & complex Data Management, dirigé par le professeur Hofman, est un master international organisé sur deux ans et accessible après un Bac+3. La formation est ouverte à des candidats internationaux et de nombreux prestigieux intervenants.

Evoluant dans un contexte international scientifique, la personne aura pour mission d'interagir en anglais avec les différents intervenants du Master ainsi qu'avec les étudiants et les équipes de recherche de la FHU OncoAge. Cette mission demande un très bon relationnel et une maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral pour pouvoir assurer la coordination nécessaire entre les acteurs.

50% OncoAge + 50% Master Biobank & complex Data Management

Missions OncoAge

Opérationnel : Préparation et organisation des réunions, Classifier et archiver les documents OncoAge (CR réunions, CR événements, Articles et publications scientifiques...) Suivi administratif. **Digital** : Mise à jour : Site OncoAge et réseaux sociaux professionnels. **Événementiel** : Événements FHU OncoAge : Aide logistique et organisationnel.

Missions Master Biobank & complex data management :

Suivi administratif et organisationnel du master biobank.

Suivi et accompagnement des étudiants/apprenants

Elaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers.

Suivi logistique des déplacements des intervenants au master.

Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs (Etudiants, apprenants, intervenants)

Titres – Diplômes ou niveau : diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...)

Connaissances générales : Très bonne maîtrise des outils informatiques : Excel (tableaux croisés dynamiques, extraction de données, graphiques...) Powerpoint : création et mise en page de schémas et graphiques

Connaissances spécifiques : **Niveau anglais** : **Bilingue ou niveau avancé (C1)** Maîtrise des processus d'organisation de formation. **Qualités professionnelles requises** : Qualités relationnelles, Rigueur et réactivité, Qualités organisationnelles, Polyvalence, Capacité d'adaptation

Fiche de poste
*Décrire de façon générale le poste de travail***TECHNICIEN SUPERIEUR HOSPITALIER**

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Ressources Matérielles - Direction du Système d'Information – Département Infrastructure et Production
Identification du poste	<p>Grade : Technicien Supérieur Hospitalier</p> <p>Fonction : Gestionnaire base de données, systèmes et Web,</p> <p>Métier : SYSTEMES D'INFORMATION – Support et Exploitation</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives :</p> <ul style="list-style-type: none">• Directement rattaché au Responsable du Département Infrastructure et Production• Responsable du Système d'Information (RSI),• Directeur du Système d'Information (DSI), <p>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du responsable du Département Infrastructure et Production</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : Département Infrastructure et Production</p> <p>Technicien Supérieur Hospitalier d'administration des bases de données, Systèmes et Web au sein de l'équipe « Département Infrastructure et Production »</p>
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	<ul style="list-style-type: none">• Poste à temps complet, pouvant nécessiter des astreintes,• Gestion et administration des bases de données, des environnements « Unix » et « Web »,
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">• Administration des bases de données,• Administration systèmes et environnement Web : maintien en conditions opérationnelles des infrastructures système du CHU de Nice• Proposition, exploitation, planification et mise en œuvre d'évolutions d'infrastructure• Assurer les astreintes techniques système périodiques 24/24, 7j/7,• Diagnostic environnement informatique• Connaissance du matériel• Travail en collaboration avec les membres de l'équipe• Configurer, administrer et superviser les services d'infrastructure : services DNS, DHCP, RADIUS, TACACS+, NTP, 802.1X• Superviser et suivre les performances des environnements techniques,• Installer, configurer et maintenir les équipements de communication et de sécurité• Rédaction de procédure
Contribution attendue	<p>Titres – Diplômes ou niveau : Ingénieur ou Master 2, ou BTS, IUT justifiant de 2 années d'expertise technique sur les environnements hospitaliers, dont 1 dans le domaine de bases de données,</p> <p>Connaissances spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance approfondie des concepts et techniques des systèmes (Unix, Windows,...), des dispositifs de sécurité et des serveurs WEB (Apache, IIS, ...)- Maîtriser les technologies, les protocoles, les outils des systèmes de communication et de télécommunication, <p>Connaissances techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les environnements Linux et Windows,- Les bases de données (Oracle, Mysql, SQL Server, ...)- La programmation système, <p>Qualités professionnelles requises :</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles,- Savoir-faire preuve de rigueur, de réactivité, d'initiatives et d'autonomie dans la gestion et l'organisation (hiérarchiser les priorités, gérer son temps...) de ses activités en régime établi et en mode projet, Connaissances du domaine hospitalier
Connaissances requises	

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

INGENIEUR

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

CHU de Nice – Hôpital de Cimiez – Pôle Ressources Matérielles – Direction du Patrimoine Immobilier – Département Maîtrise d'ouvrage/ Schéma Directeur

Identification du poste

Grade : Ingénieur
Métier : Ingénieur bâtiment et/ou Architecte
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur, Coordonnateur de la cellule Maîtrise d'Ouvrage
Présentation de l'équipe d'appartenance : Directeur, Ingénieurs, AAH, ACH

Position dans la structure

Au sein de la Direction du Patrimoine Immobilier, sous la responsabilité du coordinateur de la cellule maîtrise d'ouvrage vous assurerez l'organisation, la planification et la coordination des projets d'investissement du schéma directeur immobilier dès leur programmation jusqu'au parfait achèvement de ceux-ci. Vous gèrerez ainsi la planification des projets et l'adéquation de ceux-ci avec les besoins utilisateurs

Particularité de la fonction ou du poste

Cette mission s'exercera en collaboration avec l'ensemble des directions du Pôle Ressources Matérielles dont dépend la direction du Patrimoine (Direction du biomédical, de l'informatique et des achats).

Vous aurez comme missions principales :

- Piloter des opérations de construction neuve et de réhabilitation de bâtiments en phases études de faisabilité, programmation, conception, travaux et année de parfait achèvement ;
- Assurer le suivi technique, administratif (marchés publics, dossiers réglementaires, autorisations d'urbanisme, études d'impact, etc.), financier et juridique des opérations et les délais d'exécution ;
- Assurer le suivi des relations contractuelles (assistant à maîtrise d'ouvrage, maître d'œuvre, bureau de contrôle, entreprises) ;

Missions secondaires :

- Elaborer des cahiers des charges et montage des procédures de désignation des maîtres d'œuvre, bureaux d'études, bureaux de contrôle, SPS, etc....
- En missions transversales en lien avec la stratégie patrimoniale : analyse multi critères du patrimoine existant, aide à l'élaboration du schéma directeur, à sa mise à jour et suivi de son exécution

Engagement dans la dynamique de l'institution

Pasteur 2, phase 2

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : De formation Ingénieur bâtiment ou Architecte (un double cursus architecte-ingénieur serait un plus), vous justifiez d'une première expérience de 5 ans minimum en missions de Maîtrise d'œuvre ou d'Assistance à la Maîtrise d'ouvrage en Conduite d'opérations.
Connaissances générales : Vous connaissez le rôle de chacun dans l'acte de construire, dont les procédures de maîtrise d'œuvre.
Connaissances spécifiques : Vous avez des connaissances techniques (connaissances de tous corps d'état), financières, administratives et juridiques du suivi de travaux (Loi MOP, CCAg, règles d'urbanisme, ...), des notions du code des marchés publics et des différents CCAg.
Qualités professionnelles requises : Aisance rédactionnelle, autonomie, faire preuve d'organisation et d'efficacité, sens du dialogue, aptitudes à la négociation, esprit d'équipe. Maîtrise des outils informatiques (MS Project, Autocad, Suite Bureautique). Permis B

Fiche de poste
Descrit de façon générale le poste de travail

AMBULANCIER DE JOUR

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), Direction de la DAHAL, Service UTSL à PASTEUR1, Bâtiment V, 1^{er} Etage.

Identification du poste

Grade : AMBULANCIER
Fonction : AMBULANCIER
Métier : AMBULANCIER
Liaisons hiérarchiques administratives :
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsables du Service, Directeur DAHAL, Directeur PRM
Présentation de l'équipe d'appartenance :

Position dans la structure

Cf à l'Organigramme de l'UTSL

Particularité de la fonction ou du poste

- Plages de 7h42 de travail débutant entre 6h00 et 14h00 jusqu'à 13h42 et 21h42
- Travail les WE et jours fériés par roulement

Finalité du poste

- Le transport de patients entre les différentes structures du CHU de Nice

Contribution attendue

- Transporte les patients.
- Accueil et installe le patient, aménagement son environnement (confort et sécurité)
- Doit veiller à appliquer la procédure d'identité-vigilance.
- Surveillance l'état de santé des personnes transportées.
- Nettoie et entretient les équipements, machines, outillages, spécifiques à son domaine d'activité.
- Vérifie le bon fonctionnement du véhicule et du matériel nécessaire au transport, et assure la maintenance de 1er niveau (pression des pneus, niveaux....).
- Peut être amené ponctuellement à remplacer un poste de régulateur.

Engagement dans la dynamique de l'institution

- Participer au processus de Certification du CHU.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : C.C.A. : certificat de capacité d'ambulancier ou D.E.A. : diplôme d'état ambulancier
Connaissances générales : Permis B voire C pour l'ambulance baratrique, développer une relation de confiance et d'aide avec le patient et/ou son entourage, désinfecter les matériels en appliquant les protocoles de nettoyage, identifier les situations d'urgences spécifique.
Connaissances spécifiques : Conduite automobile, sécurité routière
Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, connaissance des activités de soins, Esprit d'initiative et d'anticipation, Disponibilité, Sens de l'organisation.

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 :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :

..... Année :

..... Année :