

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010 n° 1303		
		Création	MàJ	Vérification
		11/08/2010	11/08/2010	11/08/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		13/08/2010	13/08/2010	13/08/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
 ☎ 04 92 03 46 21

Nice, le **13 AOUT 2010**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A LA DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES DE SITE

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'adjoint administratif sera à pourvoir prochainement à la :

DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES DE SITE

HOPITAL SAINT-ROCH.

La fiche de poste ci-jointe, définit les fonctions et conditions requises.

Peuvent faire acte de candidature les adjoints administratifs en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

Les demandes doivent être adressées sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :

**Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
 DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE
 HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 10 SEPTEMBRE 2010.

Le Directeur des Relations Humaines,


 C. ALLARD-JACQUIN

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DRH DE SITE

Déf. : elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

HOPITAL :	SAINT ROCH
DIRECTION :	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
SERVICE :	DRH de SITE GESTION DU PERSONNEL NON MEDICAL

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint Administratif

FONCTION : ASSURE LA GESTION DE PROXIMITE DU PERSONNEL PAR DELEGATION DE LA DRH CENTRALE ET LA GESTION DES INTERIMAIRES

POSITION DANS LA STRUCTURE

Cf. Organigramme

* Liaisons hiérarchiques

Placé sous l'autorité de l'Adjoint des Cadres, de l'Attaché d'Administration et du Directeur des Relations Humaines.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Directeur
A.A.H. - ACH
Adjoints administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION

Travaille en étroite collaboration avec les pôles et la Direction des Relations Humaines, et les agences d'intérim.

FINALITE DU POSTE

Assurer les tâches administratives confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
Assurer les tâches liées aux opérations de paye (saisie informatique des éléments impactant la paie, vérification, tri et distribution des bulletins de salaires.)
Assurer le suivi et la vérification des opérations d'enregistrement des infos sur le logiciel de gestion du temps.
Accueillir, renseigner les agents et les cadres, instruire les demandes ou les différents problèmes relatifs à la gestion du personnel.
Assure la gestion du personnel intérimaire recruté (commande, suivi des contrats, facturation, contentieux).

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Assurer la gestion quotidienne des dossiers agents.
- Assurer les travaux liés aux opérations de paye dans les délais impartis.
- Assurer le suivi de la gestion du temps des agents.
- Assurer la gestion du personnel intérimaire.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des ressources humaines définie par la Direction des Relations Humaines.

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau

BEPC à Niveau Terminale

Connaissances générales : la réglementation hospitalière en matière de ressources humaines.

Connaissances spécifiques :

Les logiciels de la DRH (gestion du personnel et gestion du temps) – la micro-informatique – les consignes applicables en matière de Relations Humaines au CHU de Nice.

Qualités professionnelles :

Rigueur et méthode, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe.