

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2009 N° 1337		
		Création	MàJ	Vérification
		16/08/2010	16/08/2010	16/08/2010
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	19/08/2010	19/08/2010	19/08/2010

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

Nice, le 19 AOUT 2010

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE ADMINISTRATIF SUR DES FONCTIONS DE
CONTROLEUR DE GESTION A LA DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES**

Il est porté à la connaissance du personnel du CHU de Nice qu'un poste d'administratif sur des fonctions de contrôleur de gestion chargé de la production des statistiques et de tableaux de bord est à pourvoir à la Direction des Relations Humaines.

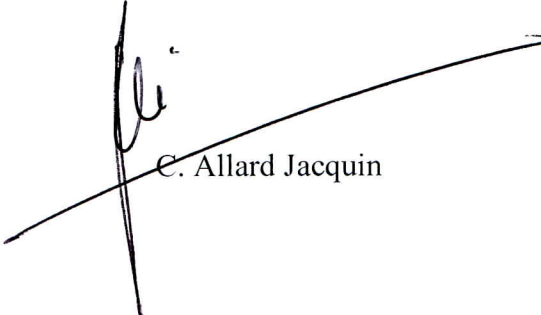
Le profil du poste, ci-joint, définit les conditions requises.

Les personnels intéressés par une affectation sur ce poste doivent adresser leur candidature, 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 3 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 DU POSTE OCCUPE PAR .

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 :

LOCALISATION

HOPITAL : CIMIEZ

DIRECTION : DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
Et/ou
SECTEUR : STATISTIQUES, ANALYSES ET PROJETS DE GESTION

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Contrôleur de gestion chargé de la production des statistiques et tableaux de bord

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques

- Directeur des Relations Humaines
- Attaché d'Administration Hospitalière du secteur
- Travaile en collaboration avec les adjoints et agents administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Niveau élevé de technicité informatique et de logique mathématique et comptable
- Fonction en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, la direction des affaires financières et le contrôle de gestion de l'établissement.

FINALITE DU POSTE

Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils de gestion pour une utilisation efficiente des ressources de l'établissement par la DRH et par les pôles et directions

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Préparation des éléments pour l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses.
- Réalisation d'études médico- économiques ou d'enquêtes internes et/ou externes (Bilan Social, SAE (Statistiques Annuelles d'Etablissement) etc.
- Elaborer des tableaux de bord hebdomadaires, mensuels et annuels.
- Suivi du tableau des emplois permanents et des effectifs.
- Communication et/ou contrôles de données à la demande des pôles, ou des directions fonctionnelles.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Contribution au pilotage de la masse salariale et de la gestion des effectifs, dans le respect des objectifs institutionnels.

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau :** .BAC +2 (DUT informatique, etc..)
- * **Connaissances générales :-** Connaissances minimales en statistiques
- * **Connaissances spécifiques :** maîtrise des logiciels de bureautique Access et Excel indispensables – connaissances des logiciels de la DRH – connaissance de l'institution
- * **Qualités professionnelles :** Sens de l'organisation, rigueur, souci de présentation.
- Discrétion
- Sens du travail en équipe