

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/COURRIER/2010 <i>2010 3 9 9</i>		
		Création	MàJ	Vérification
		27/08/2010	27/08/2010	27/08/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme OCCELLI 34621	Approbation	Diffusion	Application
		30/08/2010	30/08/2010	30/08/2010

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

Nice, le **30 AOUT 2010**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF HOSPITALIER A LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES –SECTEUR DEPENSES

Un poste d'Adjoint Administratif Hospitalier sera à pourvoir prochainement, par voie de mutation, à la :

**- DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES
SECTEUR DEPENSES**

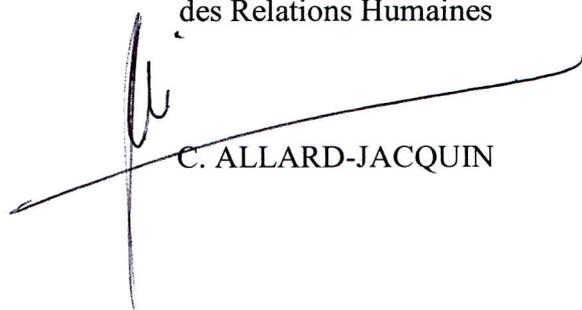
La fiche de poste, ci-jointe, définit les fonctions et conditions requises.

Les Adjoints Administratifs, actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront 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 HÔTEL – 2^{ème} ETAGE
HÔPITAL DE CIMIEZ**

avant le 17 SEPTEMBRE 2010.

Le Directeur
des Relations Humaines


C. ALLARD-JACQUIN

Diffusion Générale

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE - Adjoint Administratif ~ DEPENSES

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 : HOPITAL DE CIMIEZ
DIRECTION : DIRECTION DES FINANCES
Et/ou
SERVICE : SECTEUR DEPENSES

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : **ADJOINT ADMINISTRATIF**

FONCTION :

- Vérification des factures réceptionnées avant mandatement,
- Liquidation des factures dans le respect des règles comptables et budgétaires,
- Mandatement des factures (dans le respect des délais de paiement définis) et de la paye,
- Gestion du fichier fournisseurs,
- Gestion des fournitures de bureau.

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques

Placé sous l'autorité de l'Attaché d'Administration Hospitalière et de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge du secteur Dépenses.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

- 1 Directeur des Finances
- 1 Directeur Adjoint des Finances
- 2 Attachées d'Administration Hospitalière
- 3 Adjoints des Cadres Hospitaliers
- 7 Adjoints Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Travail en étroite collaboration avec les services gestionnaires de crédits et la Trésorerie Principale.

FINALITE DU POSTE

- Assurer les tâches comptables qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Informer les services gestionnaires, les fournisseurs, la Trésorerie...

CONTRIBUTION ATTENDUE

Assurer la gestion quotidienne des opérations comptables.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion comptable et budgétaire définie par la Direction Des Finances.

CONNAISSANCES REQUISES

* Titres – Diplômes ou Niveau :

BEPC à NIVEAU TERMINALE.

* Connaissances générales :

La réglementation hospitalière et l'organisation interne du C.H.U.

* Connaissances spécifiques :

Les logiciels bureautiques (EXCEL, OUTLOOK) et le logiciel de gestion financière MAGH2.

* Qualités professionnelles :

- Rigueur et méthode – sens de l'accueil – discrétion – esprit d'équipe -