

## NOTE D'INFORMATION

Elaboration :  
Mme RABILLER Poste 34603

|             | Création   | MàJ        | Vérification |
|-------------|------------|------------|--------------|
|             | 07/02/2019 | 08/02/2019 | 08/02/2019   |
| Approbation |            | Diffusion  | Application  |
|             | 08/02/2019 | 11/02/2019 | 11/02/2019   |

### BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET SOCIO-EDUCATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 11 FEVRIER 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

|                          |                             |                                                                 |                              |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| POSTES<br>ADMINISTRATIFS | POLE CVTPR                  | Secrétaire Médicale- Hospitalisations Consultations Cardiologie | <u>Site Pasteur 1</u>        |
|                          | POLE ARU                    | Secrétaire Médicale- Unité de Court Séjour des Urgences         | <u>Site Pasteur 2</u>        |
|                          | POLE PERFORMANCE            | Agent de Gestion Administrative- Bureau des Admissions          | <u>Site Pasteur</u>          |
|                          | POLE RESSOURCES MATERIELLES | Agent de Gestion Administrative- Filière Biomédicale            | <u>Site Cimiez</u>           |
|                          |                             | Agent de Gestion Administrative- Systèmes d'Informations        | <u>Site Cimiez</u>           |
| POSTES SOCIO-EDUCATIFS   | POLE RESSOURCES HUMAINES    | Secrétaire- Ecole de Sages-Femmes                               | <u>Site Fondation Bellet</u> |
|                          | POLE RESSOURCES HUMAINES    | Educateur- Jeunes Enfants                                       | <u>Site Archet 1</u>         |

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<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
 4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh-recrutement@chu-nice.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 25 Février 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# SECRETAIRE MEDICALE- HOSPITALISATIONS CONSULTATIONS CARDIOLOGIE

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) | POLE CŒUR VAISSEAUX THORAX POUUMON REIN – HOPITAL PASTEUR 1 – Services d’hospitalisation de Cardiologie – Pavillon 1 4 <sup>ème</sup> étage (trois unités) et consultations de Cardiologie Pavillon 1 3 <sup>ème</sup> étage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Identification du poste                           | Grade : AMA<br>Fonction : Secrétaire<br>Métier : Secrétaire médicale<br>Liaisons hiérarchiques administratives : DRH, Cadre Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux<br>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de service, Chef de pôle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Position dans la structure                        | Cf organigramme du service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Particularité de la fonction ou du poste          | Poste de remplacements des CA et RTT sur les 3 unités d’hospitalisation et sur les consultations de Cardiologie.<br>Poste à plein temps avec une amplitude horaire de 8h – 18h<br>Accueil physique et téléphonique des patients<br><u>Remplacement hospitalisation</u> :<br>Gestion des entrées et des sorties des patients (ordonnances, RDV, transport...)<br>Assurer la frappe de tous les courriers liés à l’hospitalisation des patients (CRH, compte rendu opératoire...)<br>Remise des documents de sortie au patients (CRH, CRO, ordonnances, prise des rdv dans Q-Planner, bons de transport.....)<br>Création, classement, finalisation et archivage (GIDA) du dossier médical<br><u>Remplacement consultation</u> :<br>Gestion des RV de consultations<br>Gestion du secrétariat des consultations et du plateau technique des explorations fonctionnelles<br>Création, gestion et tenue des dossiers médicaux de consultation.<br>Gestion de la frappe et de l’envoi du courrier des consultations et du plateau technique des explorations dans Zénidoc<br>Appel des taxis et ambulances<br>Scan des résultats des Holters dans CLINICOM |  |
| Finalité du poste                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Contribution attendue                             | Accueillir et enregistrer les patients<br>S’exprimer avec professionnalisme<br>Respecter le délai d’information au médecin traitant<br>Travailler en équipe pluridisciplinaire<br>Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers<br>Organiser et classer des documents de diverses natures<br>Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d’activité<br>Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Engagement dans la dynamique de l’institution     | Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des séjours des patients                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Connaissances requises                            | <b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : Baccalauréat<br><b>Connaissances générales</b> : Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire<br><b>Connaissances spécifiques</b> : Expérience et maîtrise des logiciels : Word, Outlook, Clinicom, Zénidoc, Q-Planner ....<br><b>Qualités professionnelles requises</b> : Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l’initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l’accueil, discrétion, qualités relationnelles, esprit d’équipe, bonne présentation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

## Fiche de poste

Descrit de faon gnrle le  
poste de travail

# SECRETAIRE MEDICALE- UNITE DE COURT SEJOUR DES URGENCES

Nom et signature de l'agent

Date :20/01/2019

Nom et signature du Cadre de proximit

Date : 20/01/2019

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

POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES – SERVICE UCSU – NIVEAU 0 – HOPITAL PASTEUR II

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : Assistant Médico Administratif

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrants des secrétariats médicaux / Cadre administratif

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle / Chef de service / Responsable soignant de pôle / Cadre administratif / Encadrant des secrétariats médicaux / Assistante sociale / Bureau des Admissions

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf. organigramme

Position dans la structure

Cf. Organigramme (s)

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitudes horaires du secrétariat : 7h30 – 18h00 du lundi au vendredi et les Samedis et Dimanches (7h30-15h30)

- Assurer la gestion des dossiers dans le respect des règles d'identité vigilance et du parcours de soin du patient

- Accueillir et orienter les patients, leur famille et leur entourage

- Gérer les mouvements informatiques (Clinicom, Théo...)

- Contribuer à la bonne gestion des dossiers (médecin traitant, personne à prévenir...)

- Assurer la liaison continue avec le bureau des admissions pour participer à un recouvrement efficace (cartes vitales, mutuelles, certificats décès...)

- Saisir, mettre en forme, valider et envoyer les comptes rendus médicaux

- Gérer les demandes de dossiers médicaux et des archives.

- Assurer les transferts et les retours à domicile des patients (constitution dossier départ, appel des ambulances, prises de rendez-vous...)

- Gérer les modalités de décès (divers certificats)

- Contribuer à la bonne organisation du service (respect des heures de visites, disponibilité des clés du patient pour retour à domicile + famille présente...)

-- Réceptionner, classer et distribuer le courrier

- Préparer les supports nécessaires au fonctionnement du secrétariat (création de dossiers, de DUP, mise en page registre et répertoire...)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les procédures en vigueur et les bonnes pratiques professionnelles

- Assurer une bonne gestion du dossier médical et administratif en participant à l'enregistrement des données

- Travailler en bonne collaboration et esprit d'équipe avec tous les professionnels du service et les autres services de soins

Appliquer les différentes politiques institutionnelles et participer au déploiement des démarches d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins

Engagement dans la dynamique de  
l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : BAC ST2S ou BTS

Connaissances générales : respect des bonnes pratiques professionnelles et notamment de la confidentialité des données relatives au patient, élaborer de bonnes relations avec les différents interlocuteurs, connaissance des outils informatiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK, CLINICOM, Q-PLANNER, THEO, ZENIDOC, TU)

Connaissance spécifique : connaissance de la terminologie médicale

Qualités professionnelles requises : rigueur, discrétion, disponibilité, amabilité, écoute, performance, efficacité, organisation.

Connaissances requises

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE – BUREAU DES ADMISSIONS

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Nom et signature de l'agent</div> <div>Date</div> | <div>Nom et signature du Cadre de proximité</div> <div>Date</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)      | Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Identification du poste                                | <div>Grade : Adjoint Administratif</div> <div>Fonction : Agent support</div> <div>Métier :</div> <div>Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable &amp; ACH du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance</div> <div>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem</div> <div>Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme</div> <div>Cf. organigramme</div>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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                                      | <div>- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires</div> <div>- Accueillir et informer le public</div> <div>- 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</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Contribution attendue                                  | <div>- Accueille les patients consultants ou hospitalisés</div> <div>- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif en veillant au respect des procédures, notamment en terme d'identito-vigilance</div> <div>- Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins</div> <div>- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs</div> <div>- Applique les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations</div> <div>- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille</div> |
| Engagement dans la dynamique de l'Institution          | Application de la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et de recouvrement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Connaissances requises                                 | <div>Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2</div> <div>Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital</div> <div>Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA</div> <div>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</div>                                                                                           |

## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE – FILIERE BIOMEDICALE

| Nom et signature de l'agent                       | Nom et signature du Cadre de proximité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                   | Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) | pôle Ressources Matérielles – Direction des Achats – Filière Biomédical– Hôpital de Cimiez – Grand Hôtel 1 <sup>er</sup> étage aile Est.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Identification du poste                           | <b>Grade</b> : Adjoint Administratif<br><b>Fonction</b> : Agent de Gestion Administrative<br><b>Métier</b> : Agent de Gestion Administrative<br><b>Liaisons hiérarchiques administratives</b> : placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la filière Biomédical<br><b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b> : équipe de 7 gestionnaires + 3 Ingénieurs Biomédicaux + 2 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<br><b>MISSIONS : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs dont :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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</li><li>- la gestion des litiges avec les fournisseurs et la Trésorerie en lien avec l'Encadrement</li><li>- 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)</li><li>- 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</li></ul> |  |
| Finalité du poste                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 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                            | <b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : niveau IV (Bac général ou technologique ou professionnel)<br><b>Connaissances générales</b> : connaissance de l'institution<br><b>Connaissances spécifiques</b> : outils bureautiques : OUTLOOK – WORD – EXCEL .Logiciel spécifique : MAGH 2<br><b>Qualités professionnelles requises</b> : Prise d'initiative – Esprit d'équipe – Disponibilité – Sens des priorités – Organisation – Rigueur- Intégrité – Communication- Respect                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

## Fiche de poste

Décret de façon générale le poste de travail

# AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE – SYSTEMES D'INFORMATIONS

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |              |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|
| <u>Nom et signature de l'agent</u><br>Date 17/10/2018 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <u>Nom et signature du Cadre de proximité</u><br>Date 07/01/2019 | Rotier Henri |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)     | CIMIEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |              |
| Identification du poste                               | <b>Grade :</b> Adjoint Administratif<br><b>Fonction :</b> Gestionnaire SI<br><b>Métier :</b> Gestion des approvisionnements<br><b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> le responsable de la filière d'achat informatique<br><b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> le responsable de la filière d'achat informatique<br><b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> 1 ingénieur acheteur SI, 1 Adjoint administratif                                                                                                                 |                                                                  |              |
| Position dans la structure                            | Adjoint direct à l'acheteur responsable de la filière SI GHT, en liaison fonctionnelle et hiérarchique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |              |
| Particularité de la fonction ou du poste              | Une connaissance des processus liés à la commande publique, l'utilisation de magh2 est impérative.<br>Temps de travail : 100% - horaires de bureau (amplitude des horaires 8h30 -17h30).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |              |
| Finalité du poste                                     | Assurer l'exécution du suivi des marchés, de la relation fournisseur et des litiges<br>Gestion des commandes, des liquidations et supervision des opérations de clôture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |              |
| Contribution attendue                                 | Rédaction des pièces de marché avec l'acheteur et relecture des rapports de commission technique<br>Gestion, enregistrement et suivi des procédures et avenants de marchés<br>Suivi de la base de données de gestion des marchés (communication des échéances des marchés)<br>Saisie des commandes et liquidations, gestion des immobilisations dans MADRID.<br>Elaboration de tableaux de suivi divers (financiers, commande,...) en lien avec la DINSI et la cellule performance<br>Elaboration et suivi de conventions diverses (opérateurs nationaux) |                                                                  |              |
| Engagement dans la dynamique de l'Institution         | Participer à la gestion de la filière achat informatique et aux actions liées aux projets institutionnels menés par la direction des achats.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |              |
| Connaissances requises                                | <b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> BAC<br><b>Connaissances générales :</b> Connaissance des outils bureautiques, notamment EXCEL et magh2<br><b>Connaissances spécifiques :</b> code des marchés publics et gestion de la commande publique<br><b>Qualités professionnelles requises :</b> sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe, autonomie, prise d'initiatives, sens du relationnel, disponibilité.                                                                                                                                        |                                                                  |              |

| <div> <div>SECRETARE- ECOLE SAGES- FEMMES</div> </div>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Nom et signature de l'agent</div> <div>Date</div> </div>       | <div> <div>Nom et signature du Cadre de proximité</div> <div>Date</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <div> <div>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</div> </div> | <div> <div>Ecole de sages-femmes Fondation BELLET 10 avenue BANCO 06300 NICE / Pôle DRH</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div> <div>Identification du poste</div> </div>                           | <div> <div>Grade : Secrétaire assistante – Secrétaire administrative – Assistant médico-administratif - Adjoint des cadres</div> <div>Fonction : Secrétaire</div> <div>Métier : Secrétaire</div> <div>Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Sous l'autorité de la Directrice de l'école / En lien direct avec les cadres enseignants</div> <div>Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directrice – 1 Directeur technique des enseignements – 6 sages-femmes enseignantes – 1 poste de secrétariat – 0.5 agent de bureau</div> </div>                                                                                                |
| <div> <div>Position dans la structure</div> </div>                        | <div> <div>Cf organigramme</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div> <div>Particularité de la fonction ou du poste</div> </div>          | <div> <div>Horaires : 8 h 30-16 h 30 ou 8 h-16 heures / 38 h 30 par semaine (1h30 à prendre entre le lundi et le jeudi)</div> <div>Fermeture de l'école : 2 semaines à Noël – 3 semaines en août</div> <div>Certaines périodes clés de l'année ne peuvent être prises en vacances : rentrée universitaire en septembre – Juin et juillet (Jurys et rattrapages)</div> <div>Présence à organiser avec sa collègue agent de bureau</div> </div>                                                                                                                                                                                                                  |
| <div> <div>Finalité du poste</div> </div>                                 | <div> <div>Assurer le secrétariat sous la responsabilité de la directrice de l'école de sages-femmes : secrétariat de direction et secrétariat de fonctionnement de l'école</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div> <div>Contribution attendue</div> </div>                             | <div> <div>Accueil du public (étudiants et intervenants extérieurs), gestion des appels téléphoniques, rédaction et frappe de documents (prise de note et synthèse), classement et archivages des documents de l'école, élaboration et envoi des conventions de stages, lien avec médecine du travail, dossier administratif de l'étudiant, organisation des examens et jurys, paiement des intervenants, dossiers de bourses, organisation du conseil technique...).</div> </div>                                                                                                                                                                             |
| <div> <div>Engagement dans la dynamique de l'Institution</div> </div>     | <div> <div>Travail en équipe – Autonomie dans son rôle propre – Anticipation tout au long de l'année universitaire</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div> <div>Connaissances requises</div> </div>                            | <div> <div> <div>Titres – Diplômes ou niveau : BAC professionnel ou BTS / AMA / Adjoint des cadres</div> <div>Connaissances générales : Connaissances générales des métiers de la santé – La profession de sage-femme – Le cursus LMD – Règles de rédaction (orthographe)</div> <div>Connaissances spécifiques : Word – Excel (y compris tableaux dynamiques) – Outlook (y compris gestion agenda et réunion) – Recherche internet (Google doc et drive)</div> <div>Qualités professionnelles requises : Autonomie dans son rôle propre – Prise d'initiative adaptée – Accueil du public – Savoir être – Anticipation – Rapidité - Méthode</div> </div> </div> |

## Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Accompagner un groupe d'enfants âgés de 0 à 4 ans dans une fonction d'éducation, de prévention, d'animation dans l'objectif d'un développement progressif des capacités d'éveil et autonomie de l'enfant en collaboration avec l'équipe d'encadrement du groupe.

| Nom et signature de l'agent<br>Date               | Nom et signature du Cadre de proximité<br>Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) | Pôle DRH, EAIE Baie des Anges, Hôpital Archet 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Identification du poste                           | <p>Grade : Educateur (trice) de jeunes enfants</p> <p>Fonction : Educateur (trice) de jeunes enfants de terrain</p> <p>Métier : Educateur (trice) de jeunes enfants</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : DRH</p> <p>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : sous l'autorité fonctionnelle du Directeur des Ressources Humaines, de la Directrice et de la Directrice adjointe de l'EAIE Baie des Anges</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : Pédiatre, Psychologue, Directrice, Directrice Adjointe, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture, AS, ASH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Position dans la structure                        | Cf organigramme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Particularité de la fonction ou du poste          | <p>Horaires de travail en 8h/j,</p> <p>En charge avec l'équipe de participer au fonctionnement optimal de l'établissement afin d'assurer à l'enfant et à sa famille un lieu d'accueil de qualité dans le respect de la réglementation et dans un souci d'écoute de soutien</p> <p>Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention, qui contribuent à l'éveil et au développement de l'enfant, dans un projet d'équipe.</p> <p>- Assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et ses parents en collectivité, par l'observation, l'écoute, le dialogue, l'animation des groupes et l'aménagement de l'espace.</p> <p>- Participer à l'encadrement du personnel et travailler en équipe.</p> <p>- Participer à la gestion des stocks et au fonctionnement administratif de la structure.</p> <p>- Veiller au fonctionnement du service et se substituer à la directrice et à la directrice adjointe en leur absence.</p>                                                                |  |
| Finalité du poste                                 | <p>- Respecter le rythme de l'enfant et du groupe en organisant les différents temps de la journée.</p> <p>- Favoriser la relation avec les parents : accueil, transmissions, réunions d'information. - Travailler en collaboration avec les équipes, la direction et la psychologue : dialogue, transmissions, réunions d'équipes, soutien au personnel au quotidien.</p> <p>- Participer au projet éducatif, pédagogique et social de la structure. - Evaluer les actions menées et proposer un réajustement en accord avec la direction.</p> <p>- Participer à l'accueil, l'encadrement et l'évaluation des stagiaires.</p> <p>- Assurer la maintenance des matériels, gérer les commandes en collaboration avec la direction.</p> <p>- Se substituer à la directrice et directrice adjointe en leur absence afin d'assurer la continuité de direction et maintenir la vigilance dans l'application des règles de sécurité propres à la structure. - Etablir la liaison avec l'extérieur.</p> |  |
| Engagement dans la dynamique de l'institution     | Respect de la politique institutionnelle du CHU de Nice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Connaissances requises                            | <p>Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme D'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants ; AFGSU1</p> <p>Connaissances générales : Développement moteur et psychoaffectif de l'enfant, psychopédagogie, techniques de communication</p> <p>Connaissances spécifiques : Compétence informatique, capacité à impulser une dynamique de terrain.</p> <p>Qualités professionnelles requises : Sens du service public et du travail en interdisciplinarité, qualités relationnelles, esprit d'initiatives et créativité, disponibilité, adaptation, pondération, rigueur, organisation</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

## FICHE DE CANDIDATURE

*A retourner à la Direction des Ressources Humaines*

### Intitulé du poste sollicité

|  |
|--|
|  |
|--|

### Etat civil

|                     |
|---------------------|
| Nom :               |
| Prénom :            |
| Date de naissance : |
| Adresse :           |
| N° de téléphone :   |

### Présente affectation

|        |           |      |             |
|--------|-----------|------|-------------|
| Pôle : | Service : | UF : | depuis le : |
|--------|-----------|------|-------------|

### Ancienne(s) Affectation(s)

|        |           |      |             |
|--------|-----------|------|-------------|
| Pôle : | Service : | UF : | depuis le : |
|--------|-----------|------|-------------|

### Diplôme(s)

|  |
|--|
|  |
|--|

### Commentaire/Motivation

|  |
|--|
|  |
|--|