

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/COURRIER/2010 <i>n° 1404</i>		
		Création	MàJ	Vérification
		31/08/2010	31/08/2010	01/09/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme OCCELLI 34621	Approbation	Diffusion	Application
		01/09/2010	01/09/2010	01/09/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI

☎ 04 92 03 46 21

Nice, le - 1 SEP. 2010

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF HOSPITALIER A LA
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES –SERVICE DE LA FORMATION
ECOLES ET CONCOURS**

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

**- DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
SERVICE DE LA FORMATION ECOLES ET CONCOURS**

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 22 SEPTEMBRE 2010.

Le Directeur
des Relations Humaines

C. ALLARD-JACQUIN

Diffusion Générale

Signature de l'agent :

Nom & signature du cadre de proximité :

FICHE DE POSTE

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.

LOCALISATION

HOPITAL : HOPITAL DE CIMIEZ

DIRECTION : DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES

Et/ou

SERVICE : SERVICE DE LA FORMATION ECOLES ET CONCOURS

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION : ADJOINT ADMINISTRATIF PARTICIPANT A LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

POSITION DANS LA STRUCTURE

- Liaisons hiérarchiques :
ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
Travail en collaboration avec les adjoints administratifs du service
- Présentation de l'équipe d'appartenance :
Voir organigramme D.R.H.

PARTICULARITES DE LA FONCTION

Disponibilité pendant la période de préparation du plan de formation.
Garde hebdomadaire jusqu'à 18 heures.

FINALITE DU POSTE

Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur. Assurer des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de rédaction courante de courrier, des tâches de dactylographie, de comptabilité et de documentation. Assurer des services d'accueil et d'information aux agents. Assurer le cas échéant la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Contribuer à l'élaboration du plan annuel de formation : évaluer le coût des formations demandées, traiter informatiquement les informations liées au plan de formation.
Assurer la gestion des actions de formation se déroulant dans les locaux de l'établissement : traiter les demandes de participation, gérer la logistique des formations, assurer le suivi administratif et financier des formations, en relation avec la section régionale de l'ANFH.
Assurer diverses tâches administratives de secrétariat.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Mise en œuvre du dispositif de la Formation Tout au Long de la Vie

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau : BEPC - BAC

- **Connaissances générales** : Organisation administrative de l'établissement
- **Connaissances spécifiques** : Maîtrise des outils bureautiques (notamment applicatif Gesform) et processus de gestion du plan de formation.
- **Qualités professionnelles** : Rigueur, rapidité, esprit d'initiative. Sens du travail en équipe.
-