

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 12
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		04/07/2019	05/07/2019	05/07/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	08/07/2019	08/07/2019	08/07/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

PUBLICATION DU LUNDI 08 JUILLET 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	ARU	Agent de Gestion Administrative Service Accueil et Orientation des Urgences Nuit Site Pasteur 2
	DARE	Secrétaire Médicale du CSAPA à 50% Antenne de Nice Mallaussena
	NEUROSCIENCES	Secrétaire Médicale Centre Médico Psychologique CMP La Lanterne
	RESSOURCES HUMAINES	Assistante Sociale du Personnel et Contact CGOS Site Archet 3
		Secrétaire et Correspondant CGOS Site Cimiez
		Gestionnaire Ressources Humaines Secteur Recrutement Site Cimiez
		Gestionnaire Ressources Humaines Secteur GTT/Relations Sociales Gestion de l'absentéisme Site Cimiez
		Sage-Femme Enseignante responsable de promotion Fondation BELLET
POSTES TECHNIQUES	NEUROSCIENCES	Technicien d'Entretien et de Maintenance d'Equipements Hyperbares Site Pasteur 1
	RESSOURCES MATERIELLES	Acheteur Public Site Cimiez
		Agent de Maintenance Générale des Bâtiments Site Pasteur 2

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

Les candidatures doivent impérativement être signées par le Cadre Administratif ou le Directeur du Pôle référant.
Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} 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 22 Juillet 2019

La Responsable des Ressources Humaines


Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrire de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

SERVICE ACCUEIL ET ORIENTATION DES URGENCES NUIT

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE ANESTHESI-REANIMATION-URGENCES – SERVICE ACCUEIL ET ORIENTATION DES URGENCES - PASTEUR 2
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif ou AMA Fonction : Polyvalence entre gestionnaire des admissions et agent de gestion administrative Métier : Agent de gestion administrative Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre Administratif de Pôle – Encadrant des Secrétariats Médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Administratif de Pôle – Encadrant des Secrétariats Médicaux – Cadre de Santé de Nuit Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du SAU L'agent de gestion administrative est positionné hiérarchiquement sous l'autorité du cadre administratif de pôle et de l'encadrement des secrétariats médicaux. Il est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale et administrative du SAU.
Position dans la structure	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs.
Particularité de la fonction ou du poste	Polyvalence entre la gestion administrative des admissions et la gestion des sorties aux urgences Amplitude horaire : 21h à 7h - Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc...) - Contrôle des données / documents - Gestion administrative relative au domaine d'activité - Inventaire de matériels, équipements, dossiers - Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques - Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers - Reproduction et diffusion de documents, de dossiers - Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
Finalité du poste	- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics - Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité - Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures - Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité. - Travailler en équipe / en réseau - Utiliser les outils bureautique / Technologie d'information et de Communication (TIC)
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Etre le relais de la politique de l'institution, Engagement et respect des règles institutionnelles en matière d'identitovigilance
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Bac à Bac +2, Indifférent si expérience dans le domaine du secrétariat médical, Connaissances générales : Vocabulaire médical, connaissance de l'institution, pack Office, Clinicom, Terminal Urgences, Q-Planner Connaissances spécifiques : connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook, Q-Planner) Qualités professionnelles requises : Discretion, rigueur et méthode, dynamisme, réactivité, disponibilité, capacité d'anticipation, capacité d'adaptation

Fiche de poste Décrit de façon générale le poste de travail		SECRETARE MEDICALE DU CSAPA A 50% ANTENNE NICE	
Nom et signature de l'agent	Date	Nom et signature du Cadre de proximité	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)		pôle DARE – Service d'addictologie - Centre de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie – CSAPA – Antenne Nice Ville 10 avenue Mallaussena	
Identification du poste		Grade : AMA/Adjoint administratif Fonction : Secrétaire médicale Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : DRH - Cadre Administratif de Pôle – Encadrant des secrétariats médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle – Responsable soignant de pôle – Cadre administratif de pôle – Chef de service – RUF - Cadre du service Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale, soignante et administrative du service d'addictologie Cf. organigramme du Pôle	
Position dans la structure		Amplitude horaire d'ouverture du service de 9h à 17h du lundi au vendredi - poste à mi-temps en 17h30 par semaine basé sur Nice au 10 avenue Malaussena	
Particularité de la fonction ou du poste		- Accueil physique des patients et des familles (orientation, information, rendez-vous de suivi à la sortie de la consultation) - Gestion de l'accueil téléphonique et de la prise de rendez-vous - Gestion administrative du dossier patient - Gestion des courriers (frappe, mise en forme, correction, mise sous pli, envoi) - Saisie des données dans le GAM, RECAP et suivi de l'activité - Aide au remplissage annuel des rapports d'activité en lien avec le CAP - Formation et tutorat des secrétaires nouvellement recrutées	
Missions		- Accueillir le public dans des conditions optimales - Assurer le suivi du travail et la continuité du service auprès des patients - Assurer une continuité de service sur le secteur d'addictologie et assurer les remplacements en cas de nécessité de service sur tous les sites (Menton et Nice : Archet dont D1) - Respecter le secret médical, la confidentialité et les règles d'identitovigilance - Travailler en équipe avec les autres personnels du service - Participer à la démarche et accréditation qualité / Appliquer les procédures et les modes opératoires en vigueur dans chaque service	
Compétences		S'engager dans la politique institutionnelle d'amélioration continue de la qualité de l'accueil, du lien entre la ville et l'hôpital, ainsi que de la satisfaction du patient. Poursuivre la politique institutionnelle d'optimisation des consultations externes. Contribuer à la mise en œuvre des orientations médicales du service d'addictologie et du pôle DARE	
Engagement dans la dynamique de l'institution		Titres – Diplômes ou niveau : Bac Sciences Médico-Sociales ou Bac spécialisé complété par un BTS ou une formation dans le domaine médical ou le secrétariat Connaissances spécifiques : outils informatiques et bureautiques / droit des usagers du système de santé / vocabulaire médical Qualités professionnelles requises : Rigueur, professionnalisme, sens des relations humaines et de l'accueil, communication et esprit d'équipe, dynamisme, diplomatie, bonne présentation, maîtrise de soi, adaptabilité	
Connaissances requises			

SECRETAIRE MEDICALE CENTRE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste
de travail

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Neurosciences Cliniques – CMP Service de Psychiatrie Avenue de la Lanterne 06 200 NICE	
Identification du poste	Grade : AMA Fonction : AMA Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Secrétariats – Assistante de Gestion Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site Pasteur Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Cadre de Santé, Médecins, Secrétaires, Soignants	
Position dans la structure	Cf organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein, 9h 17h ; 11h 19h	
Finalité du poste	Gestion administrative, accueil physique et téléphonique des consultations de psychiatrie - Accueil physique et téléphonique des patients, familles, représentants pharmaceutiques, - Gestion des RDV sur Doctolib (Cs psychiatrie générale et psychiatrie post traumatique Attentat) - Gestion de l'activité post traumatique Attentat, - Préparation des dossiers de consultations (sortie des listes de consultants, sortie des anciens dossiers des archives du service, création de nouveaux dossiers médicaux) - Création des épisodes dans Clinicom - Organisation des VAD - Frappe des certificats médicaux de patients en Programme de soins ambulatoire dans le cadre des Soins Psychiatriques Sans Consentement	
Contribution attendue		- Saisie de l'activité de consultations dans Clinicom, - Frappe des courriers médicaux, CRH sur ZENIDOC et divers (convocations ARS, IDE, AS) + copies et envois - Numérotation des dossiers médicaux sur fichier EXCEL, + rangement des dossiers médicaux dans l'armoire à archives, - Tri du courrier - Gestion et envoi par mail de l'ODJ de la réunion CMP du jeudi matin - Gestion des fournitures et stock. - Gestion du CPJ (présence en fonction du planning des secrétaires ou gestion à distance.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Répondre aux Directives et aux besoins de l'Institution dans le cadre de ses compétences.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : minimum BAC Connaissances générales : organisation de l'Institution, terminologie médicale Connaissances spécifiques : outils informatiques : Word, Clinicom, Qplaner, Zénidoc Qualités professionnelles requises : dynamisme, rigueur, organisation, discrétion, travail en équipe pluridisciplinaire.	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL ET CONTACT CGOS

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date :		LUCCIO Joëlle
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	pôle DRH / Service Social du Personnel-CGOS / site de l'Archet – Archet 3		
Identification du poste	Grade : Assistant(e) Socio-éducatif		
	Fonction : Assistante Sociale		
	Métier : Assistante Sociale du personnel et « contact » CGOS		
	Liaisons hiérarchiques administratives : placée sous l'autorité de la Responsable du Secteur QVT		
Position dans la structure	Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pôle Ressources Humaines		
	Présentation de l'équipe d'appartenance : Secrétaires, Assistantes Sociales, Responsable QVT		
	Cf organigramme		
	Poste à temps plein avec amplitude horaire de 8 heures à 16 heures.		
Particularité de la fonction ou du poste	Basée sur le site de l'Archet, l'Assistant(e) Social(e) peut ponctuellement faire des remplacements pour nécessité de service sur les sites où le SSP est présent et/ou visite à domicile, démarches externes envers d'autres Administrations, tous Intervenants sociaux externes.		
Finalité du poste	Assurer à la fois la fonction d'Assistant(e) Social(e) et le « contact » des Œuvres Sociales. L'Assistant(e) Social(e) a un rôle prioritairement social mais aussi administratif.		
Contribution attendue	- Informer, conseiller le personnel afin qu'il bénéficie des différentes prestations, droits et avantages du CGOS et l'accompagner dans l'élaboration de ses demandes. Valider les dossiers CGOS et les demandes d'action sociale constituées par les agents avant de les transmettre au CGOS.		
	- Veille spécifique dans son domaine d'activité :		
	* Conduire un entretien d'aide et auditer l'état général d'une situation,		
	* identifier, analyser les situations d'urgence et définir des actions,		
Engagement dans la dynamique de l'Institution	* identifier, analyser, prévenir les risques relevant de son domaine et définir les actions correctives/préventives,		
	* rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité		
	* rédiger et mettre en forme des notes ou rapports relevant de son domaine		
	- Collaborer avec les DRH de site (Maladie, Rémunération, Retraite) pour le calcul des compensations de perte de salaire et la prestation « départ à la retraite »		
Connaissances requises	- Maintenir un contact permanent avec le CGOS Régional concernant les prestations en cours.		
	- Participer le jour « J » aux manifestations institutionnelles		
	Répondre aux directives, aux besoins de l'Institution et du personnel hospitalier.		
	Les congés et RTT sont pris en alternance avec ceux des autres Assistantes Sociales du SSP et de la Secrétaire du SSP de l'Archet		
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Assistant(e) de Service Social(e) (DEASS)		
	Connaissances générales : bonnes connaissances de l'institution et de ses règles		
	Connaissances spécifiques : Word, Excel, Outlook, Droit Civil, Intervention sociale, Médiation, psychologie générale, Ethique et déontologie professionnelle		
	Qualités professionnelles requises : Ethique et déontologie professionnelle, sens de l'accueil et de l'écoute, confidentialité, disponibilité, adaptabilité, esprit d'équipe indispensable dans un petit Service.		

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETAIRE ET CORRESPONDANT CGOS

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle DRH / Service Social du Personnel-CGOS / site de Cimiez	
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Secrétaire Métier : Secréariat et correspondant CGOS Liaisons hiérarchiques administratives : placée sous l'autorité de la Responsable du Secteur QVT Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pôle Ressources Humaines Présentation de l'équipe d'appartenance : Secrétaires, Assistantes Sociales, Responsable QVT	
Position dans la structure	Cf organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein avec amplitude horaire de 8 heures à 16 heures, du lundi au vendredi. Basée sur Cimiez, la Secrétaire peut ponctuellement faire des remplacements pour nécessité de service sur les sites où le SSP est présent.	
Finalité du poste	Assurer à la fois le Secréariat et la correspondance des Œuvres Sociales. La Secrétaire a un rôle administratif mais aussi un rôle social auprès des agents - Assurer l'accueil physique lors de permanences y compris téléphonique du personnel du Cimiez. Capacité d'évaluation et de traitement de la demande ou d'orientation vers l'Assistante Sociale. Savoir discerner une situation d'urgence pour une prise en charge rapide par l'Assistante Sociale. - Informer, conseiller le personnel afin qu'il bénéficie des différentes prestations, droits et avantages du CGOS et l'accompagner dans l'élaboration de ses demandes. Valider les dossiers CGOS et les demandes d'action sociale constituées par les agents avant de les transmettre au CGOS. - Assurer la création, la mise à jour des dossiers sociaux, leur transfert lors des mutations, le classement. - Traiter le courrier interne et externe en discernant et en contribuant à la gestion de l'urgence - Manipulation constante de dossiers, catalogues, magazines, passeports, affichettes, documents CRH afférents au CGOS, CSF et autres - Manutention régulière de cartons de catalogues, magazines et brochures diverses adressés par le CGOS - Assurer l'affichage et la diffusion des documents d'information du CGOS et autres - Assurer le secrétariat du Service Social: courrier, convocations, envois en nombre, le suivi et mise à jour du fichier agents (excel), des statistiques (excel) en lien avec l'Assistante Sociale et le Cadre de proximité.	
Contribution attendue	- Gérer les commandes et dotations (CGOS, Lyreco, Magasin) - Collaborer avec les DRH de site (Maladie, Rémunération, Retraite) pour le calcul des compensations de perte de salaire et la prestation « départ à la retraite » - Assurer les demandes de liquidation de Retraite complémentaire en collaboration avec Allianz Strasbourg - Maintenir un contact permanent avec le CGOS Régional concernant les prestations en cours (téléphone, mail, site internet) - Participer à la préparation des manifestations organisées pour le personnel en activité ou retraités (notamment Arbres de Noël) + le jour des manifestations	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Répondre aux directives, aux besoins de l'Institution et du personnel hospitalier. Les congés et RTT sont pris en alternance avec ceux de l'Assistante Sociale et de l'ensemble de l'équipe du SSP	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : BAC Connaissances générales : bonnes connaissances de l'Institution et de ses règles Connaissances spécifiques : Word, Excel, Outlook, dactylographie, notions de comptabilité Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation, sens de l'accueil et de l'écoute, confidentialité, esprit d'initiative, autonomie, disponibilité, adaptabilité, esprit d'équipe indispensable dans un petit Service.	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES SECTEUR RECRUTEMENT

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle DRH / Service Recrutement / site de Cimiez
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Gestionnaire Recrutement Métier : Gestionnaire Ressources Humaines Secteur Recrutement Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité de la Responsable du Recrutement Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pôle Ressources Humaines Présentation de l'équipe d'appartenance : Gestionnaires Recrutement Cf organigramme
Position dans la structure	Afin de répondre aux besoins des services, l'amplitude horaire du service de recrutement sera opérationnelle de 8h à 18h, notamment en terme de besoins d'intérim.
Particularité de la fonction ou du poste	Le gestionnaire de recrutement recherche la meilleure adéquation entre les besoins en compétences et les profils des candidats. Il est responsable de l'application du plan de recrutement décidé par la direction. Il doit à la fois satisfaire les attentes des services et celles du candidat, afin que celui-ci puisse s'épanouir au sein du CHU de Nice et contribuer à son développement dans le respect du cadre institutionnel et des attentes.
Finalité du poste	Le Service du recrutement doit être un Service RH au service de l'ensemble des services soignants, techniques, medico techniques ou administratifs.
Contribution attendue	- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur, - Définir le poste à pourvoir et le profil du candidat (formation, compétences...). - Définition des méthodes à mettre en œuvre pour recruter en fonction du profil recherché et des moyens alloués, sélection des modes de communication de l'offre en présentant les différentes modalités de recherche des candidatures : annonces presse ou Internet, démarches actives (approche directe, forums, écoles...), etc. Selon le besoin défini. - Traitement des demandes de mutation (entrant), des demandes de réintégrations. - Rédaction et diffusion de l'offre en fonction des besoins des services concernés, du profil du candidat et du mode de communication choisi. - Simulation de salaire, évaluation du niveau d'ancienneté. - Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) - Sélection du candidat après avoir effectué un tri des dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) et une première sélection téléphonique, - Recevoir les candidats en entretien (individuel et/ou collectif) afin de lui présenter les <u>éléments RH</u> au CHU de Nice. - Rédiger ensuite un compte rendu descriptif et analytique de l'entretien. - Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité - Réalisation des contrats de travail, promesse d'embauche des candidats sélectionnés. - Traitement des demandes d'intérimaires (procédures programmées et procédures d'urgences), suivi des besoins, contact avec les agences/RSP, cadres/CGS, mise à jour des tableaux de suivi, traitement des factures, suivi du budget. - Etre à l'aise avec les outils numérique de diffusion des annonces et de gestion des candidatures. Faire en sorte que la gestion quotidienne des recrutements soit dématérialisée. Le gestionnaire recrutement travaille en relation avec la direction (DRH ou directeur) et les responsables des services dans lesquels les postes sont à pourvoir.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : bac+2 administratif ou ressources humaines Savoir-faire : - Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine

- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
 - Conseiller et orienter les choix des personnes
 - Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
 - Connaître les exigences réglementaires à l'embauche pour chacun des principaux grades afin d'être en mesure d'évincer les candidatures n'y répondant pas
 - Apporter une réponse négative à chaque candidat non retenu
 - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
 - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers : EVRH niveau expert, Excel niveau intermédiaire, Word niveau intermédiaire, Beetween niveau expert.
 - Avoir le réflexe solliciter les autres services de la DRH lorsque nécessaire (simulation de salaire, besoin d'une formation, mise en stage d'un agent...)
- Qualités professionnelles requises :**
- Doit être doté d'un sens psychologique
 - Doit connaître le CHU de Nice, son mode de management, son environnement économique
 - Doit être à l'écoute
 - S'astreindre à une pleine et entière réactivité dans la réponse (réponse physique et téléphonique)
 - Doit avoir de la rigueur, le sens du contact et celui de la communication
 - Echanger régulièrement avec ses collègues de façon à pouvoir être complémentaire et assurer un remplacement en cas d'absence momentanée ou de congés

Fiche de poste

Descriptif de la fonction générale le poste de travail

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES SECTEUR GTT /RELATIONS SOCIALES

GESTION DE L'ABSENTEISME

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	
Pôle RESSOURCES HUMAINES, Direction des Ressources Humaines (DRH), Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 2 ^{ème} étage	
Identification du poste	
Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF Fonction : Gestionnaire des dossiers de maladie moyenne et longue durée, accident du travail et maladie professionnelle Métier : Gestionnaire Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : AAH / ACH du secteur Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de 8 agents administratifs dont 4 spécialisés en gestion de l'absentéisme	
Position dans la structure	
Secteur Gestion du temps de travail – cf. organigramme DRH	
Particularité de la fonction ou du poste	
Temps complet, organisation du travail en binôme. Amplitude horaire du service de 8h à 18h En relation avec les DRH de proximité, l'ensemble des Pôles du CHU, la médecine du travail, les médecins experts/contrôleur, le service social du personnel, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse des Dépôts et Consignations.	
Finalité du poste	
Gestion administrative des dossiers de maladies de plus de 6 mois, longue maladie, longue durée, congé grave maladie, maladie disponibilité d'office, accident du travail, maladie professionnelle, maladie contractée en service, allocation temporaire et retraite d'invalidité, réintégrations, suivi des temps partiel thérapeutiques.	
Contribution attendue	
Assurer le suivi et la gestion des dossiers de maladie et d'accident de service dans le respect de la réglementation et dans le cadre d'un accompagnement personnalisé des professionnels : - Accueillir et renseigner les personnels dans le cadre de la gestion de leur dossier, - Organisation des expertises médicales, - Suivi des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle de la déclaration, à l'homologation jusqu'à la consolidation/guérison - Suivi des dossiers dans le respect des droits statutaires à congé de maladie ordinaire, attribution/réouverture/renouvellement d'un congé de longue maladie, longue durée, congé grave maladie, maladie disponibilité d'office, - Préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et Comité Médical Départemental, - Assurer le contrôle de la paie mensuelle, effectuer le redressement sur salaire, le suivi des compensations accordées par le CGOS, le contrôle de la prime à échéance, - Préparer avec les agents leur réintégration après congés pour raison de santé en lien l'encadrement concerné et la médecine du travail avec suivi spécifique des reprises à temps partiel thérapeutique, - Suivi des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité et de retraite invalidité en lien avec la caisse des Dépôts et Consignations.	
Titres/diplômes ou niveau : minimum Baccalauréat Connaissances Générales : connaissance de l'institution et de son fonctionnement Connaissances Spécifiques : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome Qualités professionnelles : discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision, sens de la qualité du service rendus	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ANALYSE DE POSTE

Sage-Femme Enseignante responsable de promotion

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Ecole de sages-femmes Fondation BELLET 10 avenue BANCO 06300 NICE / Pôle DRH	
Identification du poste	Grade : Sage-Femme de Grade II Fonction : Sage-Femme Enseignante Métier : Sage-Femme Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Sous l'autorité de la Directrice de l'école Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directrice – 1 Directeur technique et des enseignements – 6 sages-femmes enseignantes – 1,5 poste de secrétariat	
Position dans la structure	Cf organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Horaires : 8 h 00-16 h 00 avec flexibilité des horaires selon les contraintes Fermeture de l'école : 2 semaines à Noël – Possible fermeture 3 semaines en août Certaines périodes clés de l'année ne peuvent être prises en vacances : rentrée universitaire en septembre – Juin et juillet (Jurys et rattrapages) Présence à organiser avec ses collègues SFE du cycle d'appartenance.	
Finalité du poste	Enseignement et formation des étudiants à l'exercice de la profession de sage-femme : ➢ Organisation et gestion de la formation en collaboration avec l'équipe : conception, organisation, planification et suivi des enseignements théoriques, cliniques et des évaluations, planification et suivi des stages, ➢ Enseignement et pédagogie : mise en œuvre et suivi du projet pédagogique, réalisation d'enseignements (cours magistraux et séances pratiques), évaluation et contrôle des connaissances, suivi personnalisé et accompagnement des étudiants, organisation des stages cliniques, création d'outils pédagogiques, gestion du matériel pédagogique, Activité clinique dans le service de gynécologie-obstétrique du CHU de Nice, en lien avec une activité d'apprentissage clinique des étudiants Participation à diverses instances, à l'accueil de stagiaires extérieurs, activités de représentation de l'école	
Contribution attendue	Co-responsable de la promotion 2 ^{ème} année	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Travail en équipe, notamment dans le cycle d'appartenance – Anticipation tout au long de l'année universitaire – Activité clinique équivalent à une vacation / semaine, à visée pédagogique.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : DE de sage-femme + Certificat cadre et/ou Master dans une des mentions suivantes : économie de la santé, management public, droit de la santé, sciences de l'éducation, biologie santé, ingénierie de la santé, santé publique. Connaissances générales : La profession et les compétences de la sage-femme – Le cursus LMD – La lecture critique d'articles – Les théories de l'apprentissage – Les outils de l'évaluation Connaissances spécifiques : Word – Excel – Outlook – Recherche documentaire – Expérience clinique de sage-femme dans différents secteurs d'activité indispensable Qualités professionnelles requises : Pédagogie : savoir animer et évaluer des formations, concevoir des dispositifs et actions de formation – Capacité d'analyse des pratiques professionnelles – Ecoute – Accompagnement pédagogique – Disponibilité – Anticipation – Rapidité – Méthode – Rigueur – Discrétion et réserve – Sens du travail en équipe – Expérience pédagogique bienvenue	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

TECHNICIEN D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS HYPERBARES

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PASTEUR 1/POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES/PAVILLON G
Identification du poste	Grade : TSH Fonction : Technicien d'entretien et de maintenance d'équipements hyperbares/Opérateur caisson thérapeutique. Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du pôle ressources humaines. Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité du Chef de service et du Responsable Technique et du cadre de santé. Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale et biomédicale. Cf. Organigramme du CHUN.
Position dans la structure	Repos non fixes : 08h00-15h52/9H30-17H18/13h18-21h00
Particularité de la fonction ou du poste	Effectue des astreintes selon un roulement établi dans l'unité, ainsi que des HS rémunérées en cas de déplacement. Peut être appelé en renfort pour les urgences en dehors de ses heures de service. Bénéficie de 15 H récupération mensuelle au titre de la plongée -Assurer la conduite des caissons hyperbares dans le cadre des traitements ambulatoires et d'urgences médicales. -Assumer les fonctions de Chef d'Opérations Hyperbares par délégation. (Comme défini dans J.O Travaux en milieu hyperbare N° 1636 Arrêté du 28 Janvier 1991 Titre VI, VII. et bulletin MEDSUBHYP 2008 page 55 à 61 JC LE PECHON) -Réaliser la maintenance préventive et corrective de l'ensemble des matériels hyperbares hors contrat. -Assurer un contrôle technique sur le respect des procédures avant chaque mise en pression, afin d'être le garant d'une pressurisation en toute sécurité. -Contrôler la qualité des gaz respirés par les patients et les intervenants pendant la séance hyperbare. -Renseigner le livre de bord, les fiches individuelles patients, et établir les feuillets d'interventions. -Assurer l'entretien, le nettoyage, la désinfection des chambres hyperbares, du matériel, et des postes inhalateurs après chaque séance. -Assurer le conditionnement et le déconditionnement de l'ensemble des installations hyperbares, de la centrale de production d'air et des fluides médicaux. -Intervenir dans le caisson en plongée d'accompagnement, technique, ou en urgence. -Assurer la prise en charge des patients pour les séances d'oxygénothérapie hyperbare. -Appliquer les procédures, protocoles et mode opératoire permettant de garantir la sécurité des personnes soignées à l'intérieur et hors du caisson et au CREX sous la supervision du responsable technique. -Participer à la gestion, l'entretien et le contrôle des différents matériels et consommables. -Travailler en étroite collaboration avec l'équipe médicale et infirmière. -Participer à la formation des différents étudiants en stage dans notre unité.
Contribution attendue	Il s'inscrit dans le cadre de la politique de soins et du projet de service en cohérence avec le projet d'établissement. Il participe à l'élaboration, au développement, et à l'atteinte des objectifs de l'unité.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Titres – Diplômes ou niveau : BAC +2 / BTS / Certificat d'aptitude hyperbare/Niveau II en plongée loisirs.
Connaissances requises	Connaissances générales : Génie Electrotechnique/ Electromécanique/fluides énergie domotique. Connaissances spécifiques : Formation spécifique en interne sur 12 mois avec 2 sessions à l'Institut National de Plongée Professionnelle pour l'obtention du Certificat d'Aptitude Hyperbare. Règles de sécurité en milieu hyperbare. Qualités professionnelles requises : Rigueur professionnelle et disponibilité. Maitrise de soi. Sens des responsabilités. Relationnel. Capacité d'analyse, de gestion d'organisation, et d'évolution. Empathie.

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

ACHETEUR PUBLIC

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date		<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle des Ressources Matérielles /Direction Achats		
Identification du poste	Grade : Technique ou administratif Fonction : Acheteur Transverse Métier : Acheteur Public Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Achats, référents méthode Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsables de filières achats		
Particularité du poste	Forfait Jour		
Finalité du poste	Le CHU de Nice est l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire des Alpes Maritimes (GHT 06). Il coordonne à ce titre la contractualisation des 13 établissements du GHT. Le CHU de Nice est à la recherche d'un Acheteur junior transverse. En poste à la direction des achats, il aura, entre autre, la responsabilité de projets achats de fournitures médicales récurrentes et de maintenance biomédicale ou autre. Positionné sous l'autorité hiérarchique de l'équipe de direction des achats, il sera fonctionnellement piloté par les responsables de filières achat suivant les projets achats considérés. Le profil recherché devra donc démontrer sa capacité à s'adapter à la diversité des achats du secteur hospitalier tout en apportant ses bonnes pratiques achats dans une organisation évolutive.		
Contribution attendue	• Connaissance des leviers d'achat • Capacité à manipuler rapidement les outils juridiques à disposition de l'acheteur public • Capacité à s'imprégner rapidement des éléments techniques relatifs à chaque dossier, créativité, capacité à interroger les pratiques achats. • Participation à la mise en place d'une stratégie Achats adapté à chaque projet, • Pilotage et sécurisation des projets achat (calendrier, moyens, risques...) • Pilotage de l'élaboration des DCE • Analyse, négociation et sélection des offres • Mesure de la performance achat		
Engagement dans la dynamique de l'Institution / GHT06	• Implication dans la déclinaison de la politique Achats • Développement des achats d'innovation • Promotion des achats responsables		
Titres – Diplômes / Niveau	• BAC +3 minimum (licence)		
Connaissances générales / Savoir	• Processus Achats et droit de la commande publique • Pack Office		
Connaissances spécifiques / Savoir faire	• Gestion de projet et capacité à travailler en équipe • Prospection marché • Négociation et analyse financière des offres (Cout complet)		
Qualités professionnelles / Savoir Etre	• Sens de l'innovation / créativité • Rigueur et méthode/capacité d'adaptation • Etre autonome et à l'écoute		

AGENT DE MAINTENANCE GENERALE DES BATIMENTS

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	CHU DE NICE – HOPITAL PASTEUR II – Pôle Ressources Matérielles – Direction du Patrimoine Immobilier et des Investissements – Services Techniques.
Identification du poste	Grade : OP2. Fonction : agent spécialisé en aménagements intérieurs, service Environnement Patient. Métier : Fiche métier 20130 – Agent de maintenance générale des bâtiments. Liaisons hiérarchiques administratives : Dépend du Responsable technique de site et du Responsable du service Environnement Patient. Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'équipe Aménagements Intérieurs. Présentation de l'équipe d'appartenance : au sein d'un atelier composé d'agents ayant les mêmes attributions.
Position dans la structure	Direction du Patrimoine Immobilier – Services Techniques Pasteur II. Cf. Organigramme.
Particularité de la fonction ou du poste	Horaires du lundi au vendredi de 08h à 16h. Contraintes de continuité de service.
Finalité du poste	Au sein du Service Environnement Patient, il assure l'ensemble des interventions de sa spécialité et peut participer aux interventions tous corps d'état dans une logique de réactivité, de continuité de fonctionnement des services et de qualité du service rendu.
Contribution attendue	• assure les divers dépannages et la maintenance des équipements mobiliers et immobiliers (serrurerie, menuiserie, faux-plafond, protections murales, sols, etc...) sur la demande des services ou du cadre technique, en intervenant dans les meilleurs délais en fonction de la nature des travaux et de l'urgence, • effectue les travaux de petite et moyenne importance (remplacement ou réparation, fixation de mobiliers et équipements divers, petite réparation de maçonnerie et de peinture, etc...), y compris lors des déménagements, • renseigne les bons GMAO en incluant systématiquement le matériel utilisé et le temps réel passé, • transmet au chef d'équipe les demandes renseignées de matériel nécessaire pour commande, • sur demande de l'encadrement, est amené à réaliser des interventions tous corps d'état ne nécessitant ni habilitation, ni qualification technique particulière en dehors de ses attributions.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Au travers d'une politique orientée autour des patients et des usagers, il contribue à assurer la sécurité des locaux et des installations, à garantir l'activité des pôles et des services, à participer à l'attractivité du CHU, et à inscrire la gestion dans une démarche d'efficacité. Par son action directe auprès des services, il participe à l'image de la Direction du Patrimoine Immobilier et des services techniques du site auxquels il est affecté.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : CAP, BEP divers métiers techniques du bâtiment en génie civil (serrurier, maçon, menuisier, peintre, ...). Connaissances générales : expérience dans la fonction fortement souhaitée. Connaissances spécifiques : connaissance de l'environnement hospitalier et des contraintes d'intervention en site occupé souhaitée. Utilisation de l'outil informatique. Qualités professionnelles requises : initiative, organisation, facilité de communication et d'intégration, esprit d'équipe, rigueur, intérêt pour le service public, disponibilité.