

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 7
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		12/08/2019	12/08/2019	12/08/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	13/08/2019	13/08/2019	13/08/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

PUBLICATION DU LUNDI 19 AOUT 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	RESSOURCES HUMAINES	Gestionnaire Paie en charge du Suivi Budgétaire Site Cimiez
		Agent d'Accueil Site IFPP
		Agent de Gestion Administrative Trésorerie Principale Site IFPP
	ARU	Agent d'Accueil Urgences Jour 90% Site Pasteur 2
	IULS	Agent de Gestion Administrative Traumatologie Site Pasteur 2
	DARE	Secrétaire Médicale CSAPA 50% Site Menton
POSTES TECHNIQUES	RESSOURCES MATERIELLES	Chauffeur Poids Lourds Site Blanchisserie

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 02 Septembre 2019

La Responsable du Service Recrutement



Sandrine BELLIEUD

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE PAIE EN CHARGE DU SUIVI BUDGETAIRE

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	CHIMENT Patricia – MASI Magali
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Direction des Ressources Humaines – Pilotage de la masse salariale et gestion de la paie	
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Métier : Gestionnaire paye Liaisons hiérarchiques administratives : DRH – DRH Adjoint – AAH - ACH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 AAH – 2 ACH – 5 Adjoints Administratifs	
Position dans la structure	Cf. organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Du lundi au vendredi – amplitude horaire 8/16H ou 9/17H – 1 fois par mois environ : 10/18H Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles	
Finalité du poste	- Participer à l'élaboration de l'EPRD, fournir le suivi budgétaire des comptes relevant de la DRH. - Assurer les tâches administratives des opérations de gestion de paie qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur. - Assurer des services d'accueil et d'information aux agents.	
Contribution attendue	- Assurer le suivi budgétaire des comptes DRH : → vérification des informations communiquées par la DAF → réajustement des prévisions budgétaires en fonction des éléments connus → suivi des dépenses des UF relevant de la Recherche Clinique - Gestion des primes annuelles ou exceptionnelles : prime de service, prime de directeur, prime de laboratoire - Gestion des primes du personnel technique (Ingénieur, TSH) et de l'IFTS - Gestion de l'indemnité comptable et de l'Indemnité Forfaitaire de Risque (IFR) - Gestion des remboursements d'agents mis à disposition ou sous financement particulier (ESPIC, GHT...), - Suivi de recettes diverse et émissions des titres : subvention crèches (CAF, Mairie), FEH (CFP et temps partiel) - Suivi et réactualisation des dossiers d'invalidité - Récupération des indues relevant des dossiers qui lui sont confiés et liquidation de charges diverses liées à certaines catégories de personnel	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	- Application de la réglementation en vigueur dans les domaines concernés dans le respect de la politique RH de l'institution	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac à Bac + 2 Connaissances générales : Base de comptabilité, tenue de tableaux de bord, bureautique Connaissances spécifiques : Statut Fonction Publique Hospitalière - Logiciels M-RH et Méta 4, Logiciels de recettes Clinicom et financier Magh2. Qualités professionnelles requises : Rigueur mathématique, discrétion, confidentialité, maîtrise de soi, qualités relationnelles.	

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines – 12 avenue Valombrose 06100 Nice
Identification du poste	Grade : adjoint administratif Fonction : secrétaire d'accueil Métier : adjoint administratif Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Directeur Coordonnateur de l'IFPP, Adjoint de direction Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe administrative, équipe pédagogique, équipe entretien Temps de travail : Activité à temps plein
Position dans la structure	CF organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Permanence du poste d'accueil : 8h00 -16 h00 du lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38h30 - Participation au tour de «permanence» de 16h à 17h avec disponibilité attendue pour dépassement occasionnel des horaires lors de temps forts tels : rentrée scolaire, organisation concours, surveillance examen d'entrée le samedi, remise des diplômes en soirée, etc. Connaissance des modalités d'accès aux différentes formations proposées Lien direct avec le public nécessitant vigilance, cordialité, compréhension, maîtrise de soi et capacité de gestion des situations conflictuelles
Finalités du poste et contributions attendues	- Accueillir, informer les étudiants, les élèves et le public en regard de chaque demande et chaque situation particulière sur le site de Valombrose - Participer à l'accueil téléphonique des autres filières (IFA, IADE, IBODE) ponctuellement si besoin et sur demande de la Direction (prodiguer un appui aux activités des autres secteurs administratifs, en fonction de la charge de travail et du besoin, cf. régulation de la direction) - Faciliter le parcours de l'étudiant, de l'élève, l'orienter vers les personnes ressources - Distribuer les badges en début de formation et les récupérer en fin de formation (contre émargement). - Faciliter la coordination entre la DRH du CHU et l'IFSI pour optimiser l'accueil des formations continues (IFPP et CHU) - Assurer à la demande, des tâches ponctuelles déléguées par le secrétariat et l'équipe de formateurs IFSI/IFAS : photocopies, expédition des courriers, participation à la préparation et à la surveillance des évaluations (si besoin) - Réceptionner et gérer le courrier, en effectuer la répartition interne - Assurer la gestion de l'adresse générique de messagerie de l'IFPP - Gérer l'affichage interne en lien avec la Direction - Assurer la remise et la réception des dossiers concours, vérifier l'exhaustivité et la conformité des dossiers d'inscription des deux filières - Participer à la gestion des commandes, de la dotation papeterie, de la reprographie et à la maintenance des photocopieurs - Effectuer les demandes de travaux et en gérer le suivi, en lien avec la direction - Gérer l'archivage des évaluations écrites et participer à celui des dossiers scolaires des étudiants et élèves
Engagement dans la dynamique de l'Institution	- S'impliquer dans les diverses missions avec rigueur - Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations - S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme requis pour l'accès à la Fonction Publique Hospitalière Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, conditions d'accès aux formations IFSI/IFAS/IFA, expressions orales et écrites aisées Connaissances spécifiques : Utilisation OUTLOOK®, EXCEL®, application GMAO, WEBCOPILOTE, WINIFSI® Qualités professionnelles requises : - Discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, maîtrise de soi, présentation adaptée, juste distance vis-à-vis des étudiants et des élèves - Capacité d'organisation et d'adaptation, sens du travail en équipe, prise d'initiative, capacité à rendre compte, responsabilité

Fiche de poste Secrétariat Concours IFSI-IFAS et Appui à Régie de l'IFPP (IFSI IFAS IFA IADE IBODE)	AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE TRESORERIE PRINCIPALE
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines - 12 avenue Valombrose 06100 Nice
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif Fonction : Secrétaire et Mandataire suppléante du régisseur des recettes et avances Métier : Secrétaire - Régisseur Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP (Directeur Coordonnateur de l'IFPP, Adjoint de direction), Trésorerie Principale Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe pédagogique, équipe administrative, équipe entretien
Position dans la structure	Cf. organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Activité à temps plein avec participation ponctuelle au tour de « permanence » possible (8h à 9h ou 16h à 17h) - Horaires 8h30 à 16h - Lundi au Vendredi sur cycle de 38h30, avec disponibilité pour dépassement occasionnels des horaires (rentrée scolaire, organisation évènements, surveillance concours le samedi, etc.), voire mobilité si besoin entre les sites (Valombrose, Bellet, Cimiez, Ecole IBODE à Faculté de Médecine) - Appui à la gestion d'une régie en lien avec le Trésor Public : gérer les frais d'inscription aux concours et formations (encaissement des paiements, quittances, transmission au TP)
Finalités du poste	- Accueillir, informer les étudiants, les élèves et le public en regard de chaque demande et situation - Assurer l'organisation et la mise en place des concours en collaboration avec le Directeur et en lien avec l'Administrateur ParcourSup et Regroupement PACA - Assurer la gestion administrative des formations préparatoires aux concours si mises en œuvre - S'adapter et répondre à la demande d'évolution des modes d'admission en IFSI-IFAS et d'administration et de gestion des instituts de formation - S'inscrire dans un travail collaboratif au sein de l'équipe administrative
Contribution attendue	Concours : - Participer à la planification de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats - Assurer la mise en place et le déroulement des modalités d'admission grâce aux outils (saisie des dossiers sur WINEXAM, envoi des convocations, organisation des épreuves, gestion des résultats et des listes, relation avec les prestataires, suivi dans plateforme ParcourSup, ...) - Actualiser les procédures dédiées au pôle concours - Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des événements de l'IFPP (journée portes ouvertes, remise des diplômes, conférences, etc.) - Assurer les tâches administratives de réalisation, classement, envoi des différents courriers et documents - Formations préparatoires aux concours : gérer le processus d'inscription en collaboration avec les cadres référents, assurer la frappe de courriers, mails et documents, colliger les émargements, ... Régie (Appui et suppléance) : - Gérer les données administratives et des traitements indemnitaires des intervenants et jurys concours - Transmettre les factures pour encaissement aux différents secteurs concernés, assurer les décaissements
Engagement dans la dynamique de l'Institution	- S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et fiabilité - Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations - S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat souhaité Connaissances générales : Connaissances en comptabilité et finances, bureautique, connaissance de l'Institution Connaissances spécifiques : Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINIFSI®, Word®, Excel®, Outlook®, PowerPoint®, Clinicom®, règles de gestion d'une régie Qualités professionnelles requises : - Sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation - Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion - Prise d'initiatives, capacité à rendre compte

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT D'ACCUEIL URGENCES JOUR 90%

<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)	POLE ANESTHESI-REANIMATION-URGENCES – SERVICE D’ACCUEIL DES URGENCES – HOPITAL PASTEUR 2		
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent d’accueil et de renseignement Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif de Pôle et Responsable des Secrétariats Médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle / Chef de service / Responsable soignant de pôle / Cadre de santé de Nuit Présentation de l’équipe d’appartenance : Médecins / Infirmiers / Aides-soignants / ASH /Secrétaires/Admissionnistes		
Position dans la structure	L’agent d’accueil et de renseignement est positionné hiérarchiquement sous l’autorité du Responsable des Secrétariats Médicaux. Il est en lien permanent avec l’équipe médicale, paramédicale et administrative du service de l’accueil des urgences.		
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitudes horaires : 08h00 – 20h00 du lundi au dimanche Poste à 90%		
Finalité du poste	Recevoir, renseigner et accueillir les patients et les familles Répondre aux différents appels téléphoniques Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions		
Contribution attendue	Accueillir des personnes (patients, usagers, familles, etc.) Accompagner ou rechercher de personnes dans les locaux, lieux internes (services, lieux de prise en charge.) ou externes Informers et conseiller à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel Recueillir / collecter de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité Accompagner le patient ou ses proches à l’intérieur des zones de soins de l’Accueil des Urgences après accord préalable de l’IDE ou du Médecin de la zone concernée. Evaluer la situation lors de la venue des patients se présentant aux urgences par leur propre moyen et travailler en lien avec l’IAO Traiter et trier le courrier NPAI du BDA		
Engagement dans la dynamique de l’Institution	Démontrer son engagement en participant activement à l’évolution du service		
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Adjoint Administratif, Niveau Bac 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, Droit des usagers du système de santé, Géographie et topographie de l’établissement, Gestion du stress Connaissance spécifique : connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook) Qualités professionnelles requises : Sens de l’accueil, écoute, courtoisie, disponibilité, adaptabilité, discrétion, réserve, bonne présentation, connaissance de langues étrangères souhaitée, respect du secret professionnel, maîtrise de soi		

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE TRAUMATOLOGIE

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité

Date : Juin 2019

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

PÔLE – HÔPITAL PASTEUR 2 – Consultations de Traumatologie

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF / A.M.A

Fonction : Agent Support / Assistante Médico-Administrative (A.M.A)

Métier : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques administratives :

Pôle : Cadre Administratif de Pôle, Adjoint des Cadres

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle IULS

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein 100%

Finalité du poste

PEA (Poste d'Encaissement Avancé) :

- Assure les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires

- Accueille et informe le public et les patients consultants

- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif (Identito vigilance et parcours du patient) du consultant externe en vue de sa facturation

- Assure l'encaissement, de toute part susceptible de rester due

- Applique les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations

- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et au service avec lequel le BDA travaille.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique de l'Institution.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS ou BAC +2

Connaissances générales : connaissance de l'Institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'hôpital. Connaissance du vocabulaire médical, connaissance en matière d'accueil physique et téléphonique, maîtrise de l'orthographe, connaissance des droits du patient.

Connaissances spécifiques en informatique : Word indispensable, Outlook, Doctolib, Zenidoc et Clinicom (logiciels internes institutionnels)

Qualités professionnelles requises : rigueur, méthode, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, et facilité d'adaptation, gestion du stress, contact avec le public.

Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>	SECRETAIRE MEDICALE CSAPA 50%
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle DARE – Service d’addictologie - Centre de soins d’accompagnement et de prévention en addictologie – CSAPA – Antenne Menton
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
Position dans la structure	Cf. organigramme du Pôle
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire d’ouverture du service de 9h à 17h du lundi au vendredi - poste à mi-temps basé sur Menton des déplacements sont à prévoir sur Nice
Missions	- 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
Compétences	- 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, Malaussena) - 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
Engagement dans la dynamique de l’Institution	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
Connaissances requises	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

SECRETAIRE MEDICALE CSAPA 50%

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle DARE – Service d’addictologie - Centre de soins d’accompagnement et de prévention en addictologie – CSAPA – Antenne Menton
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
Position dans la structure	Cf. organigramme du Pôle
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire d’ouverture du service de 9h à 17h du lundi au vendredi - poste à mi-temps basé sur Menton des déplacements sont à prévoir sur Nice
Missions	- 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
Compétences	- 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, Malaussena) - 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
Engagement dans la dynamique de l’Institution	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
Connaissances requises	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