BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS

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

POSTES ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS	**DIRECTION GENERALE**	**Assistante de Direction du Directeur Général Adjoint** — **Site Cimiez**
	RESSOURCES MATERIELLES	**Gestionnaire Comptable et Achat Marchés Publics de Travaux- Pasteur 2 et Opérations Connexes** — **Site Cimiez**

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 - 2ème 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

ASSISTANT(E) DIRECTION DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	**Direction Générale du CHU, Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 4ème étage**
Identification du poste	**Grade** : Adjoint des Cadres Hospitaliers **Fonction** : Assistante de Direction **Métier** : Secrétaire de Direction **Liaisons hiérarchiques administratives** : Directeur Général Adjoint **Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Placé(e) sous l'autorité du Chef de Cabinet **Présentation de l'équipe d'appartenance** : Direction Générale et équipe de Direction, assistantes et secrétaires de direction
Position dans la structure	Direction Générale
Particularité de la fonction ou du poste	Assurer le secrétariat du Directeur Général adjoint en lien avec le Chef de Cabinet, les assistant(e)s et secrétaires de la Direction Générale Intermédiaire entre la Direction Générale et ses différents collaborateurs et partenaires, il/elle doit faire preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation, d'esprit d'initiative et de résistance au stress et à la pression. Pour assurer la continuité du service, polyvalence entre les secrétaires et assistantes de la Direction Générale et remplacement ponctuel éventuel. L'équipe administrative de la direction générale s'organise de façon à assurer une amplitude horaire pour assurer 1 continuité de service de 8 heures à 18 heures du lundi au vendredi
Finalité du poste	Assurer le secrétariat du Directeur Général Adjoint Suivi de dossiers spécifiques Gestion des dossiers administratifs de l'Equipe de Direction
Contribution attendue	- Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du directeur général adjoint - Gestion des déplacements du directeur général adjoint - Accueil physique - Réception, traitement et orientations des appels et messages téléphoniques - Traitement (enregistrement, tri, diffusion) et mise en forme de documents, rapports et courriers - Rédaction de comptes rendus, courriers, notes - Organisation des réunions et réservation des salles de réunion
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique institutionnelle, respecter les valeurs du CHU et les principes du service public hospitalier
Connaissances requises	**Titres/diplômes ou niveau** : Bac + 2 **Connaissances Générales** : bureautique – informatique **Connaissances Spécifiques** : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), secrétariat de direction expérimenté **Qualités professionnelles** : rigueur, discrétion, dynamisme, esprit d'équipe, autonomie, sens de l'accueil et capacité d'organisation et de communication

Note d'information affichée dans Intranet /Extranet/ Panneau d'Affichage

Fiche de poste *Décrit de façon générale le poste de travail*	**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ACHAT MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX PASTEUR 2 ET OPERATIONS CONNEXES**

Nom et signature de l'agent **Date**		**Nom et signature du Cadre de proximité** **Date**	

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	HOPITAL DE CIMIEZ – Bâtiment Grand Hôtel - Pôle des Ressources Matérielles
Identification du poste	**Grade** : Adjoint des cadres hospitaliers **Fonction** : Gestionnaire administrative et comptable **Liaisons hiérarchiques administratives** : AAH - Ingénieurs **Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Directeur –AAH - Ingénieurs **Présentation de l'équipe d'appartenance** : Placé sous l'autorité de l'Attaché d'administration hospitalière du département Maitrise d'Ouvrage sous la responsabilité du Directeur du Pôle des Ressources Matérielles.
Position dans la structure	Cf. organigramme
Fonction	Réaliser les opérations administratives, comptables et financières inhérentes à l'opération de construction Pasteur 2 et ses opérations connexes.
Finalité du poste	- Prendre en charge l'ensemble des tâches relatives à l'exécution des marchés : * Administratives : exécution de marchés en lien avec les intervenants concernés (DAF, conseillers juridiques, trésorerie…) et les acteurs de la construction (entreprises, prestataires intellectuels), lettres de commande, gestion des modifications de marchés (ordres de services, décisions de poursuivre, avenants), sous-traitance, mise à jour du logiciel de gestion financière de marchés spécifique Ediflex… * Comptables : engagements, liquidations, suivi des paiements, gestion des avances et des pénalités, titres de recettes, contrôle et prise en charge des situations de travaux, * Financières : Formalisation, suivi et ajustement du budget et de la trajectoire financière, des décaissements dans le respect des prévisions. - Mener les procédures de passation des marchés travaux et prestations intellectuelles : * participation à la rédaction des documents de consultation en lien avec les intervenants à l'acte de construire en interne (AAH, ingénieurs, cellule des marchés, direction des achats…) ou externe (AMO, MOE, …) * suivi l'attribution des marchés en lien avec la direction des achats (préparation des tableaux d'analyse des offres, analyse, négociation, attribution et notification). - Collaborer aux traitements des litiges et contentieux : * Tenue des dossiers * Suivi du tableau de bord
Contribution attendue dans son domaine d'activité	- Contrôle des données / documents - Contrôle de la conformité des services / prestations - Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et respect des délais - Saisie, suivi et contrôle budgétaire - Elaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques