 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 3
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		22/08/2019	22/08/2019	22/08/2019
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	Approbation	Diffusion	Application
		22/08/2019	22/08/2019	22/08/2019

ADDITIF BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU JEUDI 22 AOUT 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	NEUROSCIENCES	Adjoint Administratif Consultations Neurochirurgie <u>Site Pasteur 2</u>
	RESSOURCES MATERIELLES	Agent Unité Alimentation <u>Site UCP</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, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

Les candidatures doivent impérativement être signées par le Responsable Soignant du Pôle référent.

Toute candidature avec un autre signataire 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^{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 : Jeudi 05 Septembre 2019

La Responsable du Service Recrutement


 Sandrine BELLIEUD

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Adjoint Administratif Consultations Neurochirurgie

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

JANATI STEPHANIE

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

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF
Fonction : ADJOINT ADMINISTRATIF
Métier : ADJOINT ADMINISTRATIF
Liaisons hiérarchiques administratives : responsable des secrétariats médicaux
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : assistante de gestion
Présentation de l'équipe d'appartenance : pôle neurosciences cliniques
Sous la responsabilité du cadre administratif et de l'assistante de gestion du pôle.

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

- Rôle de coordinatrice et de gestionnaire des informations médico-administratives
- Interface entre l'hôpital et les correspondants externes garantissant la continuité des soins des patients
- Garante de l'image du service et de l'hôpital

Amplitude horaire : 8-15H ou 9-16h

Finalité du poste

- Adjoint Administratif

Contribution attendue

- Accueil téléphonique et physique des patients
- Prise de rendez-vous
- Ouverture et Dispatching quotidien du courrier
- Pointage sur Q-Planner
- Codage de l'acte de consultation (CS, C2, C3 ...)
- Commander une ambulance ou un taxi si nécessaire
- Bon de transport si nécessaire

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : - Bac F8, Bac Technologique Sciences Médico-Sociales
Connaissances générales : Connaissance de l'hôpital et de son fonctionnement. Maîtrise du vocabulaire médical.
Connaissances spécifiques : Maîtrise Clinicom Qplanner Zenidoc Gida
Qualités professionnelles requises : Rigoureuse, accueillante, discrète, polyvalente, patiente.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT UNITE ALIMENTATION

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Ressources Matérielles / Restauration / Unité Centrale de Production

Grade : OP2 ou Adjoint Administratif

Fonction : Agent Unité Alimentation

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources Matérielles

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Achats

Présentation de l'équipe d'appartenance : OP, Adjoint Administratif

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Travail en collaboration avec le secteur Magasin et les fournisseurs extérieurs
Amplitude horaire de 8h00 à 17h00

Finalité du poste

Assurer les commandes auprès des fournisseurs du secteur restauration et la facturation des prestations dans le respect de la réglementation

Contribution attendue

Assurer les commandes du service restauration et gérer la facturation relative à ces commandes.
Traiter les problèmes de retards ou de produits non-conformes avec les fournisseurs.
Etablir les titres de recettes des prestations restauration.
Collecter l'ensemble des informations données par UNI-HA pour la mise en place des marchés sur MAGH2.
Effectuer la mise à jour et le suivi de la base produits sur MAGH2 et sur le GUP.
Mettre à jour les fiches techniques des matières premières et la liste des fournisseurs agréés.
Gérer les modifications journalières de commande de Lenal.
Préparation de la facture de la prestation restauration de Lenal.
Rechercher les nouveaux produits nécessaires à la réalisation de nouvelles recettes et prestations particulières (repas à thème, fêtes...).
Chiffrer les repas à thème.
Assister le secrétariat dans l'accueil téléphonique.
Se tenir informé des dispositions en vigueur dans son secteur.
Prendre connaissance de la politique qualité, des objectifs relatifs à son processus et des résultats obtenus.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Etre le relais de la politique de l'institution.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : /
Connaissances générales : marchés publics – logiciels de bureautique
Connaissances spécifiques : système central de gestion des stocks – MAGH2 - AGIRE
Qualités professionnelles requises : rigueur et méthode / capacité d'adaptation et de négociation