

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
06/09/2019	06/09/2019	06/09/2019
Approbation	Diffusion	Application
09/09/2019	10/09/2019	10/09/2019

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34630

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS ET PSYCHOLOGUES

PUBLICATION DU LUNDI 09 SEPTEMBRE 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	RESSOURCES MATERIELLES	Agent de Gestion Administrative Filière Travaux Infrastructures et Energies <u>Site Cimiez</u>
POSTES PSYCHOLOGUES	MAISON D'ARRET NICE	Psychologue Centre de Rétention Administrative 20% <u>Site Maison d'arrêt</u>

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 référent.
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 23 Septembre 2019

La Responsable du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE FILIERE TRAVAUX INFRASTRUCTURES ET ENERGIES

<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 Ressources Matérielles – Département Achats – Filière Travaux Infrastructures Energie – Hôpital de Cimiez – Grand Hôtel 1 ^{er} étage aile Est.
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent de Gestion Administrative Métier : Agent de Gestion Administrative Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la filière Achats Travaux Liaisons fonctionnelles : placé sous l'autorité du Cadre Administratif Transverse responsable de la coordination du Pool de gestionnaires Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe de 3 gestionnaires
Position dans la structure	Cf organigramme Département Achats
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire : 8h-16h ou 9h-17h 4 jours / semaine – 8h-14h30 ou 9h-15h30 1 jour/semaine = jour fixe à définir
Finalité du poste	MISSIONS : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs dont : - la saisie des commandes selon les spécificités de chaque filière : réception des demandes / analyse vérification de la demande / contrôle des tarifs / saisie dans Magh 2 / transmission des commandes aux fournisseurs après signature responsable / Suivi commande. - la réception et le contrôle des factures, la récupération et le contrôle des pièces justificatives, liquidation, transmission DAF, classement, y compris dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation CPP - la gestion des litiges avec les fournisseurs et la Trésorerie en lien avec l'Encadrement - la création, la mise à jour des codes produits et des marchés dans magh2 selon la spécificité de chaque filière et de ses comptes d'imputation (CI2 et/ou CI 6) - le recueil, la saisie, la mise à jour et/ou la sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers selon la spécificité de chaque filière
Contribution attendue	Prendre en charge la gestion administrative des phases de l'approvisionnement qui vont de la demande à la liquidation de la facture, dans le respect du Code des Marchés Publics et de la comptabilité publique M21
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Application des consignes et des règles de l'Institution. Implication dans la politique Achats
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : niveau IV (Bac général ou technologique ou professionnel) Connaissances générales : connaissance de l'institution/Connaissance des process de commandes et de liquidations obligatoires/Traitements des Fiches comptables Connaissances spécifiques : outils bureautiques : OUTLOOK – WORD – EXCEL .Logiciel spécifique : MAGH 2 Qualités professionnelles requises : Prise d'initiative – Esprit d'équipe – Disponibilité – Sens des priorités – Organisation – Rigueur- Intégrité – Communication- Respect

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

PSYCHOLOGUE CENTRE DE RETENTION ADMINISTRATIVE 20%

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Responsable Médical de l'UMCRA</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Laboratoires – Département de MEDECINE LEGALE, SOCIALE & PENITENTIERE – Unité Médicale CHU- CRA- AUVARE (UMCRA) – UF 2505
Identification du poste	Grade : Psychologue Fonction : Psychologue en UMCRA Métier : Psychologue Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Médical de l'UMCRA, Chef de Service du Département de MLSP Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Médical de l'UMCRA Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe Médicale, Equipe Paramédicale, Police aux Frontières
Position dans la structure	Travaille en collaboration avec le corps médical et le personnel paramédical – Cf organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à 20%, soit deux demi-journées – planification en accord avec le Responsable Médical Spécificités liées à la prise en charge de personnes étrangères au sein de centres de rétention administrative (textes règlementaires et avis publiés au journal officiel)
Finalité du poste	Repérage et prise en charge des troubles psychiques de la personne retenue Apporter un soutien psychologique à la personne retenue durant son placement
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Collaboration étroite avec l'équipe pluridisciplinaire- Repérer et/ou évaluer les troubles & souffrances psychiques chez la personne retenue (symptôme de stress)- Elaborer un diagnostic sur le fonctionnement psychique de la personne retenue- Définir et mettre en œuvre une activité thérapeutique adaptée au contexte- Apporter un soutien psychologique- Strict respect du secret professionnel et du respect de la vie privée.- Strict respect des règles de déontologie
Engagement dans la dynamique de la mission	<ul style="list-style-type: none">- Contribuer et participer à la réalisation des missions de l'UMCRA .- Participation à la vie de l'unité dans un esprit d'équipe et de coordination des actions entreprises
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Licence de psychologie + Master 2 ou DESS de Psychologie Connaissances générales : Textes relatifs au fonctionnement des CRA et de la prise en charge des personnes retenues Connaissances spécifiques : Une expérience est souhaitée. La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères serait un plus (Arabe, Russe, Anglais, de préférence). Qualités professionnelles requises Capacité d'adaptation, Aptitude au travail d'équipe, Sens de la communication, Sens de l'écoute, Capacité d'analyse et de synthèse, Rigueur, Confidentialité