

NOTE D'INFORMATION

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34630

Création	MàJ	Vérification
06/09/2019	06/09/2019	06/09/2019
Approbation	Diffusion	Application
09/09/2019	11/09/2019	11/09/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS ADDITIF POSTES ADMINISTRATIFS ET CADRES

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

POSTES ADMINISTRATIFS	RESSOURCES HUMAINES	Secrétaire d'Accueil Site IFPP
		Secrétaire Référente aux Concours et Mandataire suppléante du Régisseur Site IFPP
	PERFORMANCE	Agent d'Admission Bureau des Admissions Site Pasteur
POSTES CADRES	IMAGERIE MEDICALE	Cadre de Santé Imagerie 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 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 : Lundi 23 Septembre 2019

La Responsable du pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines – 12 avenue Valombrose 06100 Nice
Identification du poste	<p>Grade : adjoint administratif Fonction : secrétaire d'accueil Métier : adjoint administratif</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines</p> <p>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Directeur Coordonnateur de l'IFPP, Adjoint de direction</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe administrative, équipe pédagogique, équipe entretien</p> <p>Temps de travail : Activité à temps plein</p>
Position dans la structure	CF organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	<p>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.</p> <p>Connaissance des modalités d'accès aux différentes formations proposées</p> <p>Lien direct avec le public nécessitant vigilance, cordialité, compréhension, maîtrise de soi et capacité de gestion des situations conflictuelles</p>
Finalités du poste et contributions attendues	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme requis pour l'accès à la Fonction Publique Hospitalière</p> <p>Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, conditions d'accès aux formations IFSI/IFAS/IFA, expressions orales et écrites aisées</p> <p>Connaissances spécifiques : Utilisation OUTLOOK®, EXCEL®, application GMAO, WEBCOPILOTE, WINIFSI®</p> <p>Qualités professionnelles requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

SECRETAIRE REFERENTE AUX CONCOURS ET MANDATAIRE SUPPLEANTE DU REGISSEUR

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 événements, 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 ParcoursSup 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 ParcoursSup, ...)
 - 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 Admission – Bureau des Admissions Pasteur – site de Pasteur

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent support Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable & ACH du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme Cf. organigramme
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires- Accueillir et informer le public- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant, et la reprise en post-facturation
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Accueille les patients consultants ou hospitalisés- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif en veillant au respect des procédures, notamment en terme d'identité-vigilance- Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs- 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 aux services avec lesquels le BDA travaille
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Application de la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et de recouvrement
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2 Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur, gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Cadre de santé

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre Supérieur :

Date

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

Pôle Imagerie (Imagerie médicale générale et interventionnelle, Médecine nucléaire)

Identification du poste

Grade : Cadre de Santé paramédical

Fonction : Cadre de santé

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : La Coordination générale des soins- Directeur des soins référent du pôle - Responsable soignant du Pôle Imagerie.

Liaisons fonctionnelles : Equipe médicale et paramédicale du service et du pôle - UPRI - Services de soins - Différents secteurs d'activité de l'hôpital.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe d'encadrement du pôle - RSP - Manipulateurs - AS - ASH - Equipe médicale.

Position dans la structure

Cf. organigramme du Pôle Imagerie

Particularité de la fonction ou du poste

- Temps de travail : forfait cadre (cf guide de la gestion du temps de travail)
- Participer aux tours de garde des cadres : soir, week-end et jours fériés, et à la permanence de l'encadrement du pôle d'imagerie.
- Participer à la fonction de régulation sur le pôle imagerie du site d'affectation

Finalité du poste

- Garantir la qualité et la sécurité des soins, l'organisation, la gestion et le fonctionnement du secteur dont il a la responsabilité.
- Repérer, gérer, valoriser les compétences individuelles dans une dynamique de projet collectif et de promotion des individus.
- Assurer les coordinations intra et inter services.
- Participer à l'élaboration du projet et du contrat de pôle et à l'atteinte des objectifs fixés.
- Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens, etc.).
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation, arbitrer, décider et promouvoir le développement de la polyvalence.
- Elaborer des tableaux de bord et rédiger des rapports d'activité, analyser les données et faire des propositions d'amélioration, de développement
- Faire appliquer les règles de radio protection, hygiène et sécurité, assurer le suivi du respect de la réglementation dans ces domaines pour les paramédicaux dont il a la responsabilité.
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses équipes, proposer des protocoles de coopération pour les MER.
- Piloter, animer, communiquer, motiver une ou plusieurs équipes.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire, en réseau en coordination avec les cadres de santé des services cliniques et avec le cadre supérieur gestionnaire de lits, places, séjours et coordonnateur des parcours de soin.

Contribution attendue

- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires, consignes relatives à son domaine de compétence.
- Concevoir, piloter, promouvoir et évaluer un projet, un processus relevant de son domaine de compétence.
- Accueillir et organiser l'encadrement des nouveaux agents et étudiants.
- Contrôler et suivre la qualité et la sécurité des soins et des activités sur son secteur de responsabilité
- Se former en fonction de ses besoins personnels et des évolutions professionnelles.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

- Accompagner le projet d'établissement
- Participer à la mise en œuvre du projet de pôle.
- Participer à la démarche qualité et gestion des risques et des vigilances.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de soin
- Rendre compte de ses actions au RSP
- Participer aux réunions organisées par le pôle, à des comités, groupe de travail de l'établissement afin d'apporter sa connaissance et son expertise

Connaissances requises

Titres - Diplômes ou niveau : Diplôme Cadre de santé ou Master 2 de management gestion des organisations
Connaissances générales : Management, gestion, législation, conduite de projet.
Connaissances spécifiques : Radioprotection, réglementation spécifique, hygiène.
Qualités professionnelles requises : Compétences managériales - Compétences organisationnelles - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire - Rigueur - Disponibilité - Sens des responsabilités - Autonomie.