



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

**INFORMATION
COMMUNICATION**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

NOTE D'INFORMATION

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34630

CIMIEZ

Page 1 sur 4

Création	MàJ	Vérification
21/10/2019	21/10/2019	21/10/2019
Approbation	Diffusion	Application
21/10/2019	21/10/2019	21/10/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU LUNDI 21 OCTOBRE 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES TECHNIQUES	RESSOURCES MATERIELLES	Agent de Distribution Sites Pasteur et Archet
POSTES ADMINISTRATIFS	CUSMA	Secrétaire Médicale Consultations Hématologie Clinique Site Archet 1
	RESSOURCES HUMAINES	Gestionnaire Administratif Ecoles – Dispositifs individuels de formation et promotion professionnelle Site Cimiez
POSTES D'ATTACHES D'ADMINISTRATION HOSPITALIRE	ADMINISTRATION GENERALE	Responsable de la Collecte de Fonds Externe/ « Fundraiser » 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 - 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 04 Novembre 2019

La Responsable du Pôle Ressources Humaines

Karine HAMELA

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE DISTRIBUTION

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

Pôle ressources matérielles, DAHAL, site de Pasteur2 et Archet

Identification du poste

Grade : Agent d'Entretien Qualifié

Fonction : Assure les tâches de distribution

Métier : Agent de distribution

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité du directeur de la DAHAL

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du Responsable Distribution du site et de l'Ingénieur Logistique Sites

Présentation de l'équipe d'appartenance :

CF organigramme

Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste

Alternance des horaires de matin et d'après-midi, en base 7h42 - Gardes périodiques de samedi/dimanche – Utilisation de matériels de manutention type tracteur et transpalettes et véhicule type fourgon – Manutention importante de charges lourdes –horaire 6h-13h42 ou 13h18-21h

Intervenir principalement :

- sur la livraison des caisses de stérilisation
- sur le remplacement des containers déchets DASRI et ordures ménagères
- sur la livraison des rolls de Drap (uniquement Pasteur2)
- sur la livraison des armoires de linges propres, et l'enlèvement du linge sale
- sur la livraison des rolls de la CAMSP, des rolls de Solutés, des DMI, et des caisses de médicaments (uniquement Pasteur2)
- sur le compactage des ordures ménagères et le lavage des containers
- sur le transfert des réceptions fournisseurs de la pharmacie (uniquement Pasteur2)
- sur la livraison des chariots repas (uniquement Archet)

Intervenir occasionnellement sur un autre poste du service.

Contribution attendue

- Assurer la continuité du service en étant disponible dans les gardes et les alternances des horaires.
- Doit faire preuve de rigueur et être apte à travailler en équipe.

Engagement dans la dynamique de l'institution

- Appliquer les protocoles en vigueur en matière de distribution et manutention.
- Respect des règles et des protocoles.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau fin premier cycle -- Permis B souhaité

Connaissances générales :

Connaissances spécifiques : Connaissance des Techniques de Port de charges lourdes

Qualités professionnelles requises : Aptitude physique au port de charge, autonomie, sens de l'organisation et esprit d'équipe.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARIAT MEDICAL CONSULTATIONS HEMATOLOGIE CLINIQUE – POSTE A 100%

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

R. BELLISSIMO : Cadre Administratif de Pôle
V. POLIMENI : Encadrement des Secrétariats Médicaux

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

POLE CUSMA, Unité de consultations HEMATOLOGIE CLINIQUE, UF 7248, ARCHET 1

Identification du poste

Grade : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : AMA

Métier : Secrétaire Médical

Liaisons hiérarchiques administratives : en lien avec l'encadrement du secrétariat et le Cadre Administratif de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : en lien avec l'encadrement du secrétariat et Cadre Administratif de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme

Position dans la structure

Personnel administratif rattaché au Pôle CUSMA

Particularité de la fonction ou du poste

La sphère d'activité de la secrétaire médicale la rapproche des équipes soignantes, mais son activité n'en reste pas moins administrative.

Finalité du poste

- Assurer la gestion administrative du dossier patient : respecter les règles en vigueur en matière de tenue du dossier médical et d'identité-vigilance, assurer l'archivage et la conservation des documents selon les règles institutionnelles.
- Saisir le courrier médical dans les délais impartis et se conformer à la législation en vigueur.
- Assurer un rôle de relation et de communication vis à vis des patients, des familles, du public et des autres professionnels de santé en respectant la confidentialité.

Contribution attendue

- Gérer la facturation des dossiers en lien avec le Bureau des Admissions
- Contribuer à la saisie de Tableaux de Bords de statistiques
- Accueillir les familles et patients et assurer le lien avec la médecine de ville
- Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes
- Assurer la gestion du courrier médical et du dossier médical.
- Assurer la communication avec le Bureau des Admissions et le service social des malades
- Etre polyvalente sur les différents postes de travail

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Se conformer aux règles institutionnelles en vigueur sur le plan législatif et dans le cadre de la certification. Participer aux projets du service et du Pôle.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BACCALAUREAT SMS ou AUTRE

Connaissances générales : connaissances de l'institution, connaissance en matière d'accueil

Connaissances spécifiques : terminologie médicale, bureautique (Word, Excel), logiciels hospitaliers (Clinicom, Zenidoc, Q Planner, Access, Doctolib), téléphonie

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode, respect de la confidentialité.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE DE LA COLLECTE DE FONDS EXTERNE

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

Hôpital Cimiez- 4 Avenue Victoria - 06000 Nice

Identification du poste

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière

Métier : Responsable de la Collecte de Fonds Externe

Position dans la structure

Sous l'autorité de la Directrice de la communication, du mécénat et de la culture, le fundraiser évolue au sein d'une équipe de 6 personnes.

Le fundraiser (collecteur de fonds) organise, coordonne et met en œuvre la politique de levée de fonds définie par le CHU de Nice. Il administre son fonds de dotation (Aveni) qui vise à mobiliser et faire bénéficier le CHU de la générosité du public pour des projets d'intérêt général : activités de recherche, acquisition d'équipements de pointe, amélioration du bien-être des patients.

Finalité du poste

- **Participer à l'élaboration la stratégie globale de recherche de fonds et la stratégie d'approche des donateurs à haut potentiel**

- Elaborer en lien avec le Directeur général et la Directrice de la communication et du mécénat la stratégie de collecte globale
- Mobiliser les ressources internes (porteurs de projets, chercheurs, etc.)
- Définir les moyens et outils pour faciliter l'approche des donateurs à haut potentiel

- **Identifier, convaincre et fidéliser les donateurs**

- Gestion d'un portefeuille de donateurs (mécènes et particuliers)
- Prospection de nouveaux donateurs prioritairement au niveau local: entreprises, fondations d'entreprises, particuliers :
 - Création et suivi d'outils de prospection
 - Ciblage
 - Argumentaire adapté
 - Réalisation des RDV pour sceller l'offre de dons ou de legs

Contribution attendue

- **Développer la visibilité du Fonds** (en lien avec les autres membres de l'équipe communication)
 - réalisation d'outils de communication
 - visibilité digitale (référencement naturel, animation site Internet et réseaux sociaux, développement de campagne adwords)
 - coordination d'événements (gala de collecte, événements de fidélisation des donateurs)

- **Piloter des actions de marketing direct envers le grand public et les grands donateurs**

- coordination de campagne d'appels à dons
- création et animation de campagnes de crowdfunding

- **Aide à la gestion administrative des dossiers de dons et legs**

- Formalisation des procédures de dons et legs
- Sécurisation juridique des dons et legs
- Organisation de procédure d'acceptation des dons matériels et financiers
- Suivi de la comptabilisation des dons et de leurs emplois

Titres – Diplômes ou niveau : bac + 5, formation école de commerce/marketing ou IEP + 5 à 10 ans d'expérience en fundraising

Connaissances générales : intérêt pour le domaine de l'innovation en santé, Connaissance du cadre réglementaire et fiscal des dons et legs aux fonds de dotation public et aux établissements publics en général, Maîtrise des techniques de marketing direct (gestion de bases de données, segmentation et identification des potentiels donateurs, prospection téléphonique, etc.), Maîtrise des fondamentaux de la collecte de fonds

Qualités professionnelles requises : Aisance relationnelle et capacité de conviction

Gestionnaire Administratif

Ecoles – Dispositifs individuels de formation et promotion professionnelle

Pôle Ressources Humaines

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE RESSOURCES HUMAINES - Service formation et développement des compétences
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Gestionnaire de formation Métier : Agent de gestion Administrative- Code métier : 45S20 Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité du responsable du secteur formation et développement des compétences individuelles et collectives et de son adjoint
Position dans la structure	Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines, (Cf. organigramme) Pôle Ressources Humaines - Secteur Ecoles – Dispositifs individuels de promotion professionnelle
Finalité du poste	Accueillir et conseiller les agents souhaitant évoluer professionnellement. Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées. Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge (Facturation) <ul style="list-style-type: none">- Participer à la mise en œuvre des dispositifs liés à la promotion professionnelle par voie de Validation des Acquis et de l'Expérience, de Bilan de Compétences, de Congé de Formation Professionnelle ou de scolarité.- Contribuer à la gestion des actions de formations en assurant leur suivi administratif et financier.- Assurer les travaux de secrétariat relatifs à l'organisation des promotions professionnelles.- Assurer l'information des agents souhaitant s'engager dans le cadre de la promotion professionnelle.- Appliquer les directives et les consignes de sa hiérarchie,- Recueillir / collecter/mettre à jour des données ou informations spécifiques à son domaine d'activité. Démontrer son engagement en proposant un accueil et une information de qualité à destination des professionnels du CHUN. Contribuer à la dynamique du service et de l'Institution (projet d'établissement, Plan de transformation ELAN 2025 ...).
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : a minima BAC ou équivalent. Un diplôme en RH ou une expérience dans le milieu de la formation serait un plus. Connaissances générales : Bureautique – Informatique - RH Connaissances spécifiques : maîtrise de l'outil bureautique et logiciels (Word – Excel – Internet – MRH, Clinicom et Gesform) ; Qualités professionnelles requises : capacité à apprendre -écoute et sens de l'accueil - aptitude à la communication- sens de l'organisation- rigueur - capacité d'initiative - capacité d'adaptation - polyvalence - autonomie - esprit d'équipe - discrétion.