

**NOTE D'INFORMATION**

Création	MàJ	Vérification
29/01/2020	31/01/2020	03/02/2020
Approbation	Diffusion	Application
03/02/2020	03/02/2020	03/02/2020

**INFORMATION  
COMMUNICATION**

Elaboration :  
Mme BOULENOUAR Poste 34619

**BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES CADRES**

**PUBLICATION DU LUNDI 03 FEVRIER 2020 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**

<b>POSTES CADRES</b>	<b>BDA</b>	<b>Responsable du Bureau des Admissions</b> <b>Site Pasteur</b>
	<b>PRM</b>	<b>Conducteur d'Opérations</b> <b>Site Cimiez/ Archet/ Pasteur</b>
	<b>DAM</b>	<b>Responsable du secteur carrières, coopérations et schéma des emplois</b> <b>Site Cimiez</b>

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<sup>ème</sup> 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](mailto:drh-recrutement@chu-nice.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 17 Février 2020**

La Responsable du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

## Fiche de poste

*Décrie de façon générale le poste de travail*

# Attaché d'Administration – Responsable Bureau des Admissions – 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 : AAH  
Fonction : Responsable Accueil & Bureau des Admissions Hôpital Pasteur

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

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

### Position dans la structure

### Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein  
Assiste le Directeur dans le cadre de dossiers en lien avec les circuits patients et la facturation (Pasteur /IUC/Identivigilance)  
Travaille en collaboration avec les Médecins et les Cadres des Services de Soins et des Services Sociaux de l'établissement et les Interfaces extérieures : Trésor Public, Assurance Maladie

### Missions générales :

Mettre en œuvre la politique de qualité d'accueil et des admissions en vue d'une facturation de qualité.

Faire appliquer la réglementation relative à l'admission et à la sortie des patients et à la facturation

Organiser & manager les différents secteurs des Accueils et BDA Pasteur

### Missions permanentes :

Mettre en œuvre des mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la politique institutionnelle

Veille à la qualité de l'accueil des usagers, à la qualité des informations collectées pour assurer un bon

recouvrement des recettes.

Est en charge du suivi de la réglementation, de l'analyse et de l'application des textes (information

des équipes et des services)

Est en charge du contrôle de qualité relatif à l'accueil des patients, le recueil des renseignements

pour la facturation, le traitement du contentieux

Participe à la mise en œuvre des évolutions du système de gestion des patients en relation avec les

services ad hoc de la DSI ainsi qu'à la mise en œuvre des réformes T2A – LAM (réforme de l'assurance maladie) – BZ/Noémie -

facturation directe

### Missions spécifiques :

Missions transversales ponctuelles

Participe à la préparation et la mise en œuvre du Plan Blanc

Organiser le service de manière à permettre les meilleurs conditions d'accueil des patients tout en assurant un gestion fiable et rapide des dossiers ainsi qu'un recouvrement optimal tout en répondant

aux organisations spécifiques des pôles et services de soins.

### Contribution attendue

Application de la politique de recouvrement

### Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau bac +4/5 ou expérience > 5 ans

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, dialoguer, sens du management et de l'animation d'équipe, esprit d'analyse et de synthèse, savoir gérer les situations conflictuelles ou stressantes, contact avec le public

## Fiche de poste

*Descrit de façon générale le poste de travail*  
du poste

# Conducteur d'opérations tous corps d'état

## Localisation

Pôle Ressources Matérielles - Direction du Patrimoine Immobilier – Site de Cimiez

**Grade :** Ingénieur

**Fonction :** Conducteur (trice) d'opérations tous corps d'état (TCE)

**Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles :** Liaisons Hiérarchiques : Responsable du département travaux et Directeur du patrimoine immobilier. Liaisons fonctionnelles : Le(la) conducteur(trice) d'opération est en liaison fonctionnelle avec les directions fonctionnelles du CHU, le corps médical et le personnel soignant.

Il(elle) est en contact étroit avec les partenaires internes du CHU (ingénieurs et techniciens de la DPI, soignants, services techniques, service sécurité, services logistiques, biomédical, hygiène, etc.) et les partenaires externes (mairie, métropole, Préfecture, DREAL, DDTM, ARS, bureau des installations classées, sapeurs-pompiers, concessionnaires, programmateurs, assistants à maîtrise d'ouvrage, architecte, bureaux d'études, entreprises, contrôleurs techniques, OPC, CSPS, etc.).

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Direction du Patrimoine Immobilier – Ingénieurs, TSH et TH

## Position dans la structure

Au sein du département Travaux (Cf organigramme DPI)

## Finalité du poste

Le(la) conducteur(trice) d'opération a pour mission de représenter le maître d'ouvrage sur les plans administratifs, financiers et techniques lors des phases de programmation, conception, réalisation et réception des projets, de façon transversale et en intégrant toutes les dimensions de ce projet. Il(elle) coordonne l'ensemble des intervenants du projet.

Il(elle) peut réaliser des études et éventuellement diriger, coordonner et planifier les travaux en résultant.

## Contribution attendue

Coordination et suivi de l'ensemble des parties prenantes à l'opération, tant sur le plan immobilier, réglementaire, contractuel, que sur celui de l'équipement.

Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes

Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe)

Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes pluridisciplinaires

Évaluer une prestation, un projet, une solution

Lire et interpréter des plans techniques, des croquis

Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens, etc.)

Planifier et coordonner des travaux et / ou des interventions (maintenance, entretien et /ou installation de matériels, outils, équipements, systèmes, etc.)

Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports

Montage et instruction de dossiers réglementaires (permis de construire, environnement, etc.) ;

Planification et suivi des activités / interventions internes / externes ;

Suivi et contrôle calendaire (planning) et budgétaire (situations de travaux, FTM, devis, acomptes et avances, sous-traitance, ordres de service et avenants, DGD) de l'opération ;

Suivi contractuel des marchés en lien avec la cellule achat ;

Suivi des études d'exécution et des marchés de travaux jusqu'à la réception, suivi des procédures particulières de réception (qualification, mise en eau, etc.), suivi des périodes de garantie post-réception ;

Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards ;

Contrôle et suivi de la qualité des prestations ;

Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes ;

Recueil / collecte, gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) ;

Production de rapports et tableaux de bords permettant le reporting de l'activité.

## Engagement dans la dynamique de l'Institution

Contribuer à la mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier du CHU et à tout autre projet de travaux

**Titres – Diplômes ou niveau :** BAC + 5 - Ingénieur des écoles généralistes ou dans les domaines des techniques du bâtiment ou Architecte ou ingénieur titulaire de la fonction publique hospitalière.

Expérience en secteur hospitalier de 5 ans souhaitée.

**Connaissances approfondies :** Bâtiments et installations / Conception de programme architectural et technique / Méthodes et outils de la gestion des risques / Stratégie et organisation / Conduite du changement

**Connaissances opérationnelles :** Conduite de projet / Hygiène et sécurité / Sécurité des biens et des personnes / sécurité incendie

**Qualités professionnelles requises :** Capacité relationnelle, Esprit d'initiative et d'anticipation, Rigueur et Sens de l'organisation

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

### Attachée d'Administration hospitalière à la Direction des Affaires Médicales Responsable du secteur carrières, coopérations et schéma des emplois

#### Nom et signature de l'agent

Marine LEROY  
24/01/2020

#### Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

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

Pôle DRH / Direction des Affaires Médicales / site de Cimiez

#### Identification du poste

**Grade :** Attaché d'administration Hospitalière

**Fonction :** Responsable du secteur carrières, coopérations et schéma des emplois

**Métier :** Responsable des ressources humaines

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Directeur des Affaires Médicales

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Pôle Ressources Humaines

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** une directrice, 2 AAH (responsable chacun d'un des secteurs de la DAM), 2 ACH (chacun rattaché à un secteur de la DAM), une assistante de direction et 10 adjoints administratifs

Cf organigramme joint

Poste à 100% - Forfait Cadre

Responsable du secteur carrières, coopérations et schéma des emplois

#### Le Centre Hospitalier universitaire de Nice

Le Centre Hospitalier Universitaire de Nice est un établissement public de référence et le premier acteur de santé des Alpes-Maritimes. Le CHU assure 3 fonctions essentielles : soins (diagnostic, prévention, éducation), enseignement (formation médicale et paramédicale), recherche-innovation (contribution au progrès des sciences médicales et pharmaceutiques).

Le CHU regroupe 8 sites hospitaliers (L'Archet, Pasteur, Cimiez, Tende, Saint-Roch, ESPIC Hôpitaux pédiatriques CHU-Lenval, Institut de la Face et du cou, Institut Claude Pompidou).

Le CHU de Nice en quelques chiffres :

- 7 500 agents
- 1 872 lits et places
- 426 519 consultations par an
- 526 425 journées d'hospitalisation
- 3 395 naissances par an
- 23 252 interventions chirurgicales
- 94 675 passages aux urgences
- Plus de 1 500 étudiants répartis dans 9 écoles ou instituts de formation

#### Présentation de l'établissement, du service et du poste

C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) des Alpes-Maritimes, un pivot pour les établissements publics et privés du département élargi, et un recours pour les établissements de l'est de la Région Sud - Provence-Alpes-Côte-d'Azur.

Le GHT est né de la volonté de renforcer la coopération entre établissements publics de santé dont les principaux objectifs sont :

- Assurer la qualité et la sécurité des soins pour tous les habitants
- Renforcer l'égalité d'accès aux soins au sein d'un territoire marqué par de forts contrastes géographiques et démographiques.

Le GHT est composé d'un Centre Hospitalier Universitaire (le CHU de Nice - établissement support), 4 Centres Hospitaliers (Antibes, Cannes, Grasse et Menton), 7 Centres Hospitaliers de proximité (Breil-sur-Roya, Entrevaux, Puget-Théniers, les hôpitaux de La Vésubie, Saint-Maur de Saint-Étienne-de-Tinée, Sospel, Saint-Lazare de Tende et un de Pôle Santé (Vallauris-Golfe Juan).

## La Direction des Affaires Médicales

La Direction des affaires médicales (DAM) fait partie du pôle Ressources Humaines du CHU. Elle gère les statuts, les carrières et la formation du personnel médical junior ou en cours de formation (étudiants hospitaliers et internes) comme sénior (assistant spécialiste, praticien hospitalier ou contractuel, praticien attaché et personnels hospitalo-universitaires). Elle est en charge de la rémunération et de la gestion du temps de travail des personnels médicaux du CHU. Elle pilote les recrutements médicaux et assure la définition et la mise en œuvre de la politique RH médicale.

Au plan plus général, la DAM est contributrice à travers son action de l'ensemble du projet d'établissement et du projet social du CHU.

Elle est composée d'une Directrice à sa tête et de deux secteurs :

- Carrières, coopération et schéma des emplois composés d'un responsable (AAH), d'un adjoint (ACH) et de 5 adjoints administratifs ;
- Budgétaire et financier, contrôle de gestion, Paie et Gestion du temps de travail composés d'un responsable (AAH), d'un adjoint (ACH) et de 5 adjoints administratifs.

## Le poste de Responsable du Secteur Carrières, Coopération et schéma des emplois

- **Encadrement et supervision des travaux des gestionnaires carrières et formation**

L'équipe se compose de 4 gestionnaires assurant la gestion d'un statut médical ou groupe de statut médicaux : étudiants hospitaliers et stagiaires d'observation (2<sup>ème</sup> cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques – environ 600 étudiants) / internes et docteurs juniors (3<sup>ème</sup> cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques – 300 internes au CHU et 650 dans la subdivision) / praticiens séniors sous contrat (assistants spécialistes, praticien contractuel et praticien attaché – 350 praticiens) / praticiens séniors titulaires et praticiens hospitalo-universitaires (praticien hospitalier, chef de clinique, professeur des universités et maître de conférence – 550 praticiens).

Chaque gestionnaire assure la gestion intégrale du statut dont il s'occupe, du recrutement à la fin de fonction (changement d'affectation, paie, questions individuelles, contrats, changement d'échelon, maladie...).

Un gestionnaire de la formation médicale complète ce secteur. Il assure également le suivi des frais de transports et ordre de mission du personnel médical. Il est attendu que l'AAH soit également moteur de la dynamique de changement et de modernisation de la DAM.

- **Gestion des dossiers transversaux en lien avec les carrières individuelles**

L'AAH est personne référente sur les questions statutaires et les problématiques individuelles. Il traite en lien avec l'adjoint des cadres du secteur les questions juridiques, contentieuses, demandes individuelles...

Il est également responsable en lien avec la directrice des Affaires médicales de la mise en œuvre de la politique RH du CHU et de l'accompagnement individuel des praticiens dans leur projet de carrière.

Concernant la gestion du personnel médical junior (internes et étudiants), l'AAH est en charge de préparer la répartition des postes pour le semestre suivant.

- **Préparation et gestion des procédures de recrutement et mise en place d'un schéma des emplois**

L'AAH participe à l'élaboration et la conduite d'une révision des effectifs médicaux en faisant le lien d'une part avec les engagements CREF de l'établissement et d'autre part avec les objectifs de son plan de transformation. Il prépare et supervise les tours de recrutement des praticiens hospitaliers et coordonne les recrutements médicaux contractuels.

L'élaboration et la mise en place d'un schéma des emplois adossé à des organisations médicales définies est en cours. Le logiciel logimed développé par le Centre National de Gestion est en déploiement comme support de la construction de ce schéma des emplois. L'AAH est en charge de la gestion de ce projet afin de mettre en place une dynamique de suivi des effectifs et une véritable politique de GPEC.

- **En charge des coopérations médicales**

Dans le cadre de cette mission, l'AAH a la charge de la définition, l'élaboration et le suivi des conventions de coopérations médicales avec les établissements de la région (mise à disposition, temps partagé). Les coopérations médicales s'inscrivent également dans le contexte territorial du GHT. A ce titre, il est également un appui aux filières et parcours du GHT pour mettre en œuvre les projets médicaux dans le cadre du Projet médical et soignant partagé (PMSP) et participe à la cellule des Affaires médicales de territoire mise en place dans le cadre du GHT.

Il coordonne également la campagne des Assistants spécialistes à temps partagé, levier important du développement des prises en charge territorialisées en lien avec la Directrice des Affaires médicales.

- **Appui et conseil technique auprès de la Directrice des Affaires médicales**

L'AAH doit acquérir une certaine expertise sur son domaine pour venir en appui des décisions de la DAM (notes juridiques, réglementaires, techniques). Il assure également une veille juridique et réglementaire.

Il est prévu en 2020 la définition d'un projet de service, dont il est attendu que l'AAH soit force de proposition et impulse le projet avec l'équipe de la DAM en lien avec l'ensemble de l'encadrement.

### Engagement dans la dynamique de l'institution

Ayant en charge un secteur de gestion et un poste stratégique de cadre supérieur, l'AAH doit avoir une excellente compréhension de l'environnement hospitalier et des projets de l'établissement. Il est attendu de lui qu'il participe à la traduction de ces projets à travers et au sein de son équipe.

**Titres – Diplômes ou niveau** : Master 1 ou 2 – formation à l'EHESP / expérience souhaitée dans une fonction similaire

**Connaissances générales** : connaissance de l'hôpital, de la réglementation hospitalière et la gouvernance des Etablissements de santé publics, connaissances (à acquérir) des statuts médicaux

**Connaissances spécifiques** : Word, Excel, Outlook / logiciels (à acquérir à la prise de fonction) : MRH, MPH, Magh2, Gesform, Agilettime

**Qualités professionnelles requises** :

qualités relationnelles et managériales,

gestion de projet,

réactivité,

adaptabilité,

aptitude à acquérir la connaissance de la réglementation dans son domaine d'activité,

rigueur,

autonomie.

### Connaissances requises