

**NOTE D'INFORMATION**

Création  
28/10/2021

MàJ  
28/10/2021

Vérification  
28/10/2021

Approbation

Diffusion

Application

**INFORMATION  
COMMUNICATION**

Elaboration :  
Mme TERCERO Poste 34 620

28/10/2021

02/11/2021

02/11/2021

**BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES CADRES**

PUBLICATION DU 02 NOVEMBRE 2021 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES CADRES	RH	Responsable Adjoint Ressources Humaines – Espace Carrières-Concours-Retraite  <u>Site Cimiez</u>
	PERFORMANCE	Contrôleur de Gestion Chargé de la conception de requêtes BO et SQL <u>Site Cimiez</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 supérieur hiérarchique 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 15 Novembre 2021**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

## Fiche de poste

*Descrit de façon générale le poste de travail*

# RESPONSABLE ADJOINT RESSOURCES HUMAINES

## Espace Carrières-Concours-Retraite

### Nom et signature de l'agent

Date

Norm et signature du Cadre de proximité

Date

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

Cimiez – Pôle RH – Direction Des Ressources Humaines – Secteur Carrières-Concours-Retraite

### Identification du poste

**Grade :** Adjoint des Cadres Hospitaliers

**Métier :** Responsable Adjoint Ressources Humaines – Espace Carrières –Concours-Retraite

**Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles :** DRH - DRH adjoint – L'Attachée d'Administration Hospitalière

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Pôle Ressources Humaines

### Position dans la structure

Cf. Organigramme

### Particularité de la fonction ou du poste

- Organisation et suivi des concours
- Garantir le juste déroulement des carrières des agents
- Suivi des dossiers de départ à la retraite, des prolongations d'activité, des validations des services d'auxiliaires, du droit à l'information
- Assurer le bon fonctionnement des activités du service dans le respect des dispositions réglementaires en adéquation avec la politique de la DRH
- Veille réglementaire dans son domaine d'activité

### • Gestion des Concours :

- Analyse des postes à pourvoir et étude du tableau des emplois
- Organiser, planifier, structurer le déroulement des Concours
- Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité
- Bilan auprès des Directeurs
- Contrôle de cohérence et de validité des informations portées sur le dossier agent.

### Finalité du poste

- **Gestion des Carrières:**
  - Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des Ressources Humaines-Carrières
  - Organisation et suivi des Commissions Administratives Paritaires
  - Traitement des décisions administratives relatives à la carrière de l'agent

### • Gestion des retraites :

- Superviser le suivi des dossiers de départ à la retraite
- Argumenter et convaincre des interlocuteurs dans une relation de confiance
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- 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, relatifs à son domaine de compétence
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernés
- Participer aux projets et mettre en œuvre les décisions arrêtées par la DRH dans son domaine de compétence

### Contribution attendue

## Engagement dans la dynamique de l'Institution

- Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences

### Connaissances requises :

Communication/relations interpersonnelles  
 Conduite de projet,  
 Droit de la fonction publique hospitalière,  
 Gestion des ressources humaines  
 Logiciel dédié à la gestion RH  
 Management et encadrement d'équipes  
 Organisation et fonctionnement interne de l'établissement  
 Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière

### Les savoirs :

#### Savoir-faire :

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers : M-RH  
 Traiter, conseiller ou orienter une demande / Utiliser une procédure,  
 Rédiger et mettre en forme des documents administratifs / Appliquer la réglementation spécifique secteur d'activité.  
 Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité  
 Prendre le recul nécessaire pour aborder des situations individuelles tendues, difficiles avec le professionnalisme attendu  
 Savoir synthétiser les informations et proposer des actions d'améliorations  
 Rechercher les textes applicables sur les situations particulières rencontrées  
 Capacités à analyser des dispositions législatives et réglementaires

#### Savoir-être :

Esprit d'équipe intra service et travail en équipe / Sens de l'accueil / Sens du service public,  
 Respect de la confidentialité / Rigueur, méthode / Autonomie

Titres-Diplômes ou niveau : Bac à Bac + 2

## Connaissances et Compétences requises

**Fiche de poste**

*Descrit de façon générale le poste de travail*

**Nom et signature de l'agent**

Date

Signature

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle performance – Direction des recettes et de la facturation – Service contrôle de gestion facturation

**Grade :** Ingénieur/AAH/ACH (à définir)

**Fonction :** Référent requêtes contrôle de gestion

**Métier :** Contrôleur de gestion chargé de la conception des requêtes

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Directrice des recettes et de la facturation – Directeur du pôle performance

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Directrice des recettes et de la facturation – Directeur du pôle performance

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Au sein de la direction des recettes et de la facturation du pôle performance : 2 directeurs des affaires financières, 2 attachés d'administration, 5 adjoints des cadres hospitaliers.

**Position dans la structure****Particularité de la fonction ou du poste**

Pôle performance – Direction des recettes et de la facturation – Service contrôle de gestion facturation

Sous la responsabilité de la directrice des recettes et de la facturation, apporter une aide technique pour réaliser les outils de pilotage de la chaîne admission-facturation-recouvrement en lien notamment avec la DINSI, le DIM et les contrôleurs de gestion des autres directions fonctionnelles

- Contribuer à la conception des outils de pilotage de la chaîne admission – facturation – recouvrement

- Contribuer à la mise en place d'un plan de contrôle interne de la chaîne admission – facturation – recouvrement

- Assurer l'élaboration et la mise à jour d'outils de suivi et de plan d'actions

- Elaborer des requêtes BO ou SQL pour répondre aux besoins identifiés en termes de pilotage et de reporting

- Elaborer, via des programmations SQL des requêtes pour prendre en charge l'intégration de données sur des outils métiers existants

- Elaborer des développements complexes de croisement entre univers BO, requêtes SQL et autres sources de données

- Déployer un dispositif de certification de la donnée sur l'ensemble des requêtes élaborées avec une étude des interfaces des différents outils de facturation

- Préconiser des plans d'actions pour réduire les erreurs et améliorer la qualité des données

- Permettre de répondre aux demandes des contrôleurs de gestion activité et facturation en automatisant des requêtes liées à l'activité, les recettes et la facturation, à partir des outils métiers (Clinicom...)

- Aider à l'automatisation des mises à jour de tableaux de bord gérés au sein de la direction des recettes et de la facturation

Liaisons étroites avec DINSI, DIM, DAF

**Engagement dans la dynamique de l'institution**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Bac + 2

**Connaissances générales :** Une connaissance des bases de données, BO, programmation SQL

**Connaissances spécifiques :** Connaissance de l'institution, et des outils métiers (Clinicom ...) + parfaite maîtrise des outils informatiques

**Qualités professionnelles requises :** rigueur, écoute, pédagogie, précision, sens du relationnel, disponibilité, rapidité d'exécution