

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010/N° 1932		
		Création 23/12/2010	MàJ 23/12/2010	Vérification 23/12/2010
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	24/12/2010	24/12/2010	24/12/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI

☎ 04 92 03 46 21

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
OU D'ADJOINT DES CADRES A LA DIRECTION DES TRAVAUX**

Il est porté à la connaissance du personnel du CHU de Nice qu'un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière ou d'Adjoint des Cadres sera à pourvoir prochainement à la :

DIRECTION DES TRAVAUX
Hôpital de CIMIEZ

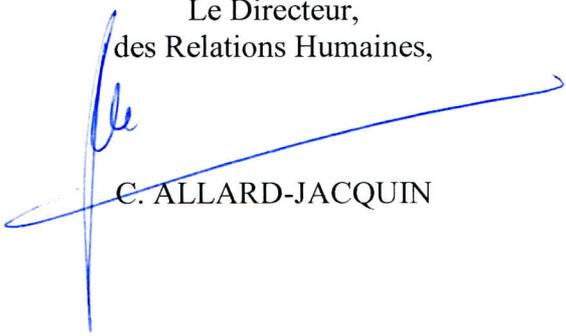
Les profils des postes, ci-joints, définissent les conditions requises.

Les personnels intéressés par une affectation sur l'un de ces postes et remplissant les conditions requises doivent adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à** :

Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 14 JANVIER 2010.

Le Directeur,
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

Destinataires :

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet / Espace Extranet RH

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE POSTE

Déf. : elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : CIMIEZ
DIRECTION : DIRECTION TRAVAUX
Et/ou
SERVICE : SECTION INVESTISSEMENT/EXPLOITATION
tio

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Cadre Administratif - Catégorie B
FONCTION :

- PARTICIPE A LA MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES ET DES METHODES DE GESTION DES MARCHES PUBLICS
- ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIERE DES SECTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EXPLOITATION.

* Liaisons hiérarchiques

Placé sous l'autorité de l'Attaché d'administration de la Direction des Travaux, encadre une équipe composée d'adjoints administratifs.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

- Directeurs. Ingénieurs et TSH
- Attachés d'administration Adjoints administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

FINALITE DU POSTE

- Assurer, sous le contrôle de l'Attaché d'administration l'instruction administrative et financière des opérations de travaux des sections d'investissement et d'exploitation.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Encadrer le personnel affecté aux sections d'investissement, d'exploitation et contrôler la réalisation des tâches qui leur sont confiées.
Analyser et vérifier les dossiers et documents établis par les maîtres d'œuvre (services techniques, ou maîtres d'œuvre extérieurs) et par les conducteurs d'opération.
Lancer les procédures de mise en concurrence.
Rédiger des procès verbaux, rapports, exposés et contrats de prestations intellectuelles.
Suivre et contrôler les opérations comptables liées à l'engagement des dépenses et des liquidations
Veiller à l'élaboration du suivi mensuel des dépenses.
Assister l'Attaché d'administration lors des réunions budgétaires et de présentation des dossiers en Commission technique.
Participer à l'élaboration du budget et aux décisions modificatives.
Veiller à la présentation des tableaux d'amortissement.
Suivi de dossiers ponctuels.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des marchés travaux définies par la Direction des Travaux.
Participer à l'amélioration des procédures et de la qualité.

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau :**
BAC + 2
- * **Connaissances générales :**
Connaissance de l'institution, formation générale juridique (Droit Public) et/ou gestionnaire.
- * **Qualités professionnelles :**
Rigueur, dynamisme, initiative, organisation, facilités de communication et d'adaptation, ouverture d'esprit, disponibilité, esprit d'équipe.



LE CHU DE NICE RECRUTE UN ATTACHE D'ADMINISTRATION

LOCALISATION

HOPITAL : CIMIEZ
DIRECTION : DIRECTION DES TRAVAUX
Et/ou
SERVICE : GESTION ADMINISTRATIVE COMPTABLE
ET FINANCIERE DES OPERATIONS DE
TRAVAUX

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : **ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE**
FONCTION : ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIERE DES
OPERATIONS DE TRAVAUX

* Liaisons hiérarchiques **DIRECTEUR**

* Présentation de l'équipe d'appartenance

- Directeurs. Ingénieurs et TSH
- Attachés d'administration Hospitalière Adjoints administratifs
- Adjoint des Cadres

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

FINALITE DU POSTE

- ASSURER DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION ET DES DELAIS LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
- ASSURER LA GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE DES OPERATIONS DE TRAVAUX

CONTRIBUTION ATTENDUE

- * ORGANISER, ASSISTER ET CONTROLER LA REALISATION DES TACHES CONFIEES AU PERSONNEL DU SECTEUR.
- * GARANTIR LA BONNE PREPARATION ET EXECUTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS :
 - EN RELATION AVEC LES RESPONSABLES TECHNIQUES, PREPARER LES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE ET REDIGER LES PIECES ADMINISTRATIVES, EXPOSES, RAPPORTS ET P V.
- * ASSURER UN CONTROLE DE GESTION DU BUDGET AFFECTE AUX OPERATIONS DE TRAVAUX :
 - ETABLIR ET ANALYSER LES TABLEAUX DE BORD RELATIFS A L'EXECUTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE DES COMPTES D'EXPLOITATION ET D'INVESTISSEMENT
- * ASSURER LA MISE A JOUR DES PROCEDURES SUR MAGH 2.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE TRAVAUX DANS LE CADRE DE LA RESTRUCTURATION COMPLETE DU CHU

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau : BAC + 4 (GESTION OU DROIT)**
 - **Connaissances générales : PLAN COMPTABLE, INSTRUCTION M21**
 - **Connaissances spécifiques : CODE DES MARCHES PUBLICS**
- * **Qualités professionnelles : RIGUEUR - DYNAMISME – ORGANISATION – DISCRETION – DISPONIBILITE**