

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2011 / N°52		
		Création	MàJ	Vérification
		23/01/2011	23/01/2011	23/01/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Approbation	Diffusion	Application	
	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	25/01/2011	25/01/2011	25/01/2011

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
 ☎ 04 92 03 46 21

Nice, le **25 JAN. 2011.**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 50% AU COMITE DE PROTECTION DES PERSONNES SUD MEDITERRANEE V

Un poste d'adjoint administratif à mi-temps sera à pourvoir prochainement par voie de mutation au :

**POLE SANTE PUBLIQUE
 Comité de Protection des Personnes**

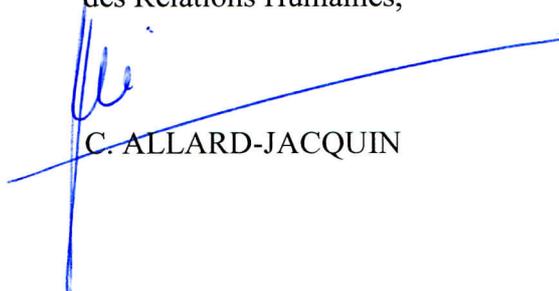
Hôpital CIMIEZ.

Les adjoints administratifs remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE intéressés par une affectation sur ce besoin devront 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 04 FEVRIER 2011.

Le Directeur
 des Relations Humaines,


 C. ALLARD-JACQUIN

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet / Extranet Espace RH

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE FONCTION SECRETARIAT CPP SUD MEDITERRANEE V

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 :
Et/ou
SERVICE : CPP SUD MEDITERRANEE V

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Poste à mi temps soit de 9 h à 12 h 30 soit de 14 h à 17 h 30

FINALITE DU POSTE

Aider la secrétaire pour les tâches quotidiennes

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : **ADJOINT ADMINISTRATIF**
FONCTION : SECRETARIAT DU CPP SUD MEDITERRANEE V

POSITION DANS LA STRUCTURE : Direction Générale
→ Président du CPP SUD MEDITERRANEE V
→ **Secrétaire**
→ **Adjoint Administratif**

* Liaisons hiérarchiques

Placé sous l'autorité du Président du CPP SUD MEDITERRANEE V

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Président et Bureau du CPP – Secrétaire et Responsable qualité - Membres

CONTRIBUTION ATTENDUE

Assurer le travail de dactylographie, de classement et d'archivage du service
Saisir les données indispensables au traitement du dossier soumis au CPP
Répondre au téléphone
Détruire les documents confidentiels

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Répondre aux directives et aux besoins de la structure dans le cadre de leur champ d'action.

CONNAISSANCES REQUISES

* Titres – Diplômes ou Niveau : BEPC

* Connaissances générales :

Bureautique (Word – Access – Excel et Outlook...)

* Connaissances spécifiques :

La personne choisie doit être en mesure de ranger les archives au fil du temps, les dossiers sont parfois lourds

* Qualités professionnelles :

Rigueur et méthode – sens de l'accueil – discrétion – esprit d'équipe - disponibilité- facilité d'adaptation