

 <b>CHU NICE</b>	<b>DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES</b>	<b>CIMIEZ</b>		<b>Page 1 sur 2</b>
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	<b>MJV/COURRIER/2011</b> <b>264</b>		
		Création	MàJ	Vérification
		14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
<b>INFORMATION COMMUNICATION</b>	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		15/03/2011	15/03/2011	15/03/2011

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

Nice, le **15 MARS 2011**

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Un poste d'adjoint administratif est à pourvoir par voie de mutation à la :

**DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

**Hôpital de 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 25 MARS 2011.**

Le Directeur des Relations Humaines,

  
 C.ALLARD JACQUIN

Destinataires :  
 Intendants de site pour affichage  
 Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DU POSTE : Gestionnaire Permanence des Soins DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

**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 DES AFFAIRES MEDICALES

### IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE :** Adjoint administratif  
**FONCTION :** Gestionnaire permanence des soins

**POSITION DANS LA STRUCTURE :** CF. ORGANIGRAMME

#### \* Liaisons hiérarchiques

Sous l'autorité de l'AAH et d'1 ACH (budget et contrôle de gestion)

#### \* Présentation de l'équipe d'appartenance

- × 1 AAH
- × 2 ACH
- × Agents chargés de différentes tâches (gestionnaires, secrétariat, CME, FMC, retraite)

### PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Une garde de 10h à 18h environ 2 fois par mois

#### FINALITE DU POSTE

- × Gestion et indemnisation des gardes et astreintes du personnel médical.
- × Participation au contrôle de la permanence des soins

#### CONTRIBUTION ATTENDUE

- × Recenser, contrôler tous les tableaux de gardes et astreintes des médecins, internes et étudiants hospitaliers
- × Indemniser selon la réglementation et les procédures internes au CHU dans les délais imposés par le calendrier de la paie, les gardes et astreintes du personnel médical du CHU
- × Indemniser les praticiens des établissements extérieurs participant à la permanence des soins du CHU
- × Attirer l'attention de ses supérieurs hiérarchiques sur toute anomalie, ou cas particulier
- × Apporter la contribution de son expertise aux pôles (Chefs de Pôle, Assistants de Gestion) et au corps médical

### ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

### CONNAISSANCES REQUISES

- \* Titres – Diplômes ou Niveau : .
- \* Connaissances générales : } Profil gestionnaire comptable
- \* Connaissances spécifiques : Bureautique (Excel), EVRH (gestion RH), Agiletime (gestion du temps médical)
- \* Qualités professionnelles : Rigueur, méthodologie, confidentialité, disponibilité