

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ	Page 1 sur 2		
	NOTE D'INFORMATION	SS/COURRIER/2011/N° 1438			
		Création	MàJ	Vérification	
		10/10/2011	10/10/2011	10/10/2011	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application	
		10/10/2011	11/10/2011	19/10/2011	

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

Nice, le **11 OCT. 2011**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'AEQ A L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'Agent d'Entretien Qualifié est à pourvoir à :

L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS :

12, Avenue de Valombrose

06100 NICE.

Les agents 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 – 2^{ème} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

Avant le 19 OCTOBRE 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

DIFFUSION

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

FICHE DE POSTE - AGENT ENTRETIEN IFSI

LOCALISATION	
INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CHU NICE 12 avenue de Valombrose 06100 Nice	
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE	Agent d'Entretien
FONCTION	Agent d'entretien
POSITION DANS LA STRUCTURE	
Liaisons hiérarchiques	
	DIRECTRICE de l'IFSI CADRE SUPERIEUR DE SANTE
Présentation de l'équipe d'appartenance	
	Equipe de cadres pédagogiques Equipe de secrétaires de l'IFSI, IFAS, IFA, IADE Accueil Equipe d'entretien
PARTICULARITES DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Activité à temps plein 38h30/semaine du Lundi au Vendredi • Horaires de prise de poste 5h ou 13h Horaires pouvant être modulés en fonction des périodes et des situations (rentrée universitaire, concours, examens, période de vacances universitaires....)	
FINALITE DU POSTE	
Assurer l'entretien des enceintes intérieures et extérieures des bâtiments de l'institut de formation.	

ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture et fermeture de l'institut avec mise sous alarme de sécurité - Entretien des locaux quotidiennement et périodiquement conformément aux protocoles (dépoussiérage, balayage, lavage des sols, sanitaires, poubelles, décapage, métallisation, vitres...) - Entretien des enceintes extérieures des bâtiments (balayage, arrosage des sols, poubelles...) - Manutention : <ul style="list-style-type: none"> o aménagement des mobiliers des locaux en fonction de leur utilisation et préparation des salles de cours (o réception, vérification et rangement des dotations de matériel dans les locaux aux étages correspondant - Envoi et réception à la blanchisserie des tenues professionnelles des étudiants
ENGAGEMENT DANS LE POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte - Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations
COMPETENCES ATTENDUES
Responsabilité et rigueur, honnêteté et loyauté, prise d'initiatives, sens du travail en équipe, capacité d'organisation, rendre compte