

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	VR/COURRIER/2012 N° 130		
Création		MàJ	Vérification	
09/02/2012		09/02/2012	09/02/2012	
Approbation		Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA 34603	09/02/2012	10/02/2012	23/02/2012

Affaire suivie par : Madame ROCCA
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **10 FEV. 2012**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSITANT DE GESTION, ADJOINT AU CHEF DE POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE.

Un poste d'assistant de gestion, adjoint au chef de pôle, est à pourvoir dans le pôle :

POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE.

La fiche de poste ci-jointe, définit les fonctions et conditions requises. Elle est accompagnée d'un référentiel métier permettant la sélection des candidatures.

Peuvent faire acte de candidatures les cadres en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

Les demandes doivent être adressées à :

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

avant le 23 FEVRIER 2012.

Le Directeur des Relations Humaines
Par intérim,

S. TROMBETTA

DIFFUSION

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



REFERENTIEL METIER DE L'ASSISTANT DE GESTION,
ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE

RAPPEL DE LA FINALITE DU POSTE :

Assister le responsable du pôle, seul ou en collaboration avec le cadre de santé, adjoint au responsable du pôle, dans tous les actes de gestion ayant fait l'objet d'une déconcentration au pôle.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
Suivi de l'activité et respect du codage des actes.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier la complétude des dossiers.➤ Contrôler l'exhaustivité et la qualité des données du PMSI.➤ Contrôler l'identité des patients et des mouvements.	<ul style="list-style-type: none">➤ PMSI.➤ Tarification à l'activité.➤ Démarche Qualité.➤ Bureautique.➤ Logiciel Clinicom.➤ Vocabulaire médical.
Suivi budgétaire et financier du pôle, et régulation des dépenses de personnel, d'équipements, de consommables, de petits matériels et de travaux.	<ul style="list-style-type: none">➤ Analyser les tableaux de bord de suivi budgétaire.➤ Evaluer et justifier les données budgétaires et financières et notamment l'évolution des dépenses.➤ Proposer des mesures correctrices budgétaires.➤ Fixer des objectifs et évaluer les résultats.	<ul style="list-style-type: none">➤ Comptabilité générale.➤ Gestion budgétaire.➤ Bureautique.➤ Logiciel spécifique.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
<p>Mise en œuvre des actes de gestion déconcentrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les différentes techniques et procédures administratives. ➤ Animer, mobiliser et accompagner des équipes. ➤ Fixer des objectifs et évaluer des résultats. ➤ Organiser, répartir et planifier le travail des équipes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des ressources humaines médicales et non médicales. ➤ Gestion économique. ➤ Statuts médicaux et non médicaux. ➤ Code des marchés publics. ➤ Bureautique.
<p>Collaboration avec le responsable médical de pôle pour l'exécution des décisions relevant de la politique du pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration du projet de pôle et définition de la stratégie de mise en œuvre, - organisation du pôle, - modalités d'évaluation des activités du pôle, - mutualisation des moyens, - vie des instances. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la conception d'un projet stratégique et ses déclinaisons. ➤ Participer au pilotage et au contrôle des politiques, des objectifs et des projets à long terme. ➤ Participer à la planification et à l'évaluation des résultats des projets et des actions. ➤ Organisation de réunions de l'ordre du jour à la rédaction des procès verbaux. ➤ Communiquer oralement ou par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordonnance de mai 2005. ➤ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement. ➤ Projet d'établissement. ➤ Objectifs généraux et spécifiques du pôle. ➤ Gestion de projets.
<p>Gestion de l'ensemble des personnels administratifs du pôle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer, mobiliser et accompagner une équipe. ➤ Traiter les différends et les conflits professionnels. ➤ Organiser la délégation de responsabilités et de moyens dans son champ de responsabilité. ➤ Favoriser l'expression sur les problèmes, les orientations et les innovations. ➤ Evaluer et propose des réajustements de compétences. ➤ Valoriser les compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques de management, de communication et de négociation.

CHU DE NICE

FICHE DE POSTE DE

L'ASSISTANT DE GESTION, ADJOINT AU CHEF DE POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE

LOCALISATION

HOPITAL : Le Pôle est multi sites : Hôpital Saint Roch et Archet II

Pôle : CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE
Périmètre : Chirurgie Orthopédique et Traumatologie du Sport (Archet II) – Traumatologie (Saint Roch) – Chirurgie Réparatrice – Chirurgie Esthétique – Chirurgie de la Main 5 Saint Roc) .

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Assistant de gestion, adjoint au chef du pôle

POSITION DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle.
Liaisons fonctionnelles avec le Responsable Soignant de Pôle, adjoint du responsable du pôle, les cadres de santé du pôle, la direction coordonnatrice de pôles (DNG), les directions fonctionnelles, le contrôleur de gestion et le responsable qualité.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Le management du pôle est assuré par le Chef de Pôle, , le Responsable Soignant et l'Assistant de Gestion

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- L'assistant de gestion, adjoint du chef de pôle est nommé par le directeur général pour 4 ans renouvelables, après avis du chef de pôle.
- Présence du Lundi au Vendredi de 9h00 à 17h00

FINALITE DU POSTE

Assister le chef de pôle, en collaboration avec le Responsable Soignant de Pôle adjoint du chef de pôle, dans tous les actes de gestion ayant fait l'objet d'une délégation au pôle.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- L'assistant de gestion, adjoint au chef de pôle, dans le respect de la politique générale de l'établissement est :
- Le collaborateur du chef du pôle pour l'exécution des décisions relevant de la politique du pôle : élaboration du projet de pôle, définition de la stratégie de mise en œuvre, modalités d'évaluation des activités du pôle, contrats intra et inter pôles, vie des instances (préparation des réunions du conseil de pôle et secrétariat)
 - Réalise le suivi budgétaire et financier du pôle en assurant la régulation des dépenses de personnel, d'équipements, de consommables, de petits matériels et de travaux.
 - Met en œuvre les actes de gestion délégués.
 - Suit l'activité, organise la qualité du codage des actes et veille à la qualité de la tenue des dossiers des malades.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Engagement dans le respect du projet stratégique du CHUN, de la qualité de ses prestations et de la maîtrise de ses équilibres budgétaires et financiers.

CONNAISSANCES REQUISES

- * Titres – Diplômes ou Niveau : BAC +3
- * Connaissances générales : gestion, bureautique et informatique.
- * Connaissances spécifiques : Animation et travail en équipe.
- * Qualités professionnelles : qualités relationnelles, capacité d'anticipation, réactivité, disponibilité, implication dans l'institution.