

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2	
	NOTE D'INFORMATION	VR/COURRIER/2012/N° 135			
		Création	MàJ	Vérification	
		09/02/2012	09/02/2012	09/02/2012	
		Approbation	Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	10/02/2012	13/02/2012	20/02/2012	

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

Nice, le **13 FEV. 2012**

NOTE D'INFORMATION

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

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste de documentaliste est à pourvoir à :

l'Institut de Formation en Soins Infirmiers :

12, Avenue de Valombrese

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 20 FEVRIER 2012.

Le Directeur des Relations Humaines
Par intérim,

S. TROMBETTA

DIFFUSION

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

PROFIL DE POSTE DOCUMENTALISTE en Centre de Documentation et de Recherche

LOCALISATION		ACTIVITES PRINCIPALES
INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CHU NICE 12 avenue Valombrese 06100 NICE		Le documentaliste de l'Institut de formation est placé sous l'autorité de la Directrice, pour les activités suivantes
IDENTIFICATION DU POSTE		
GRADE		
FONCTION	DOCUMENTALISTE	
POSITIONNEMENT au sein du CHU	DIRECTION des RELATIONS HUMAINES	
POSITIONNEMENT au sein de l'Institut		
Liens hiérarchiques	DIRECTRICE des Instituts de Formation CADRE SUPERIEUR DE SANTE	
Relations professionnelles	Etudiants et élèves Equipe Cadres Formateurs de l'IFSI et autres Instituts Intervenants extérieurs dans les disciplines enseignées Responsables des centres de documentation universitaires	
PRE REQUIS & FINALITE DU POSTE & CONNAISSANCES CAPACITES		ENGAGEMENT DANS L'ADAPTATION DE L'INSTITUT
Pré requis		
- Expérience en gestion documentaire - Animation de groupe		
Finalité du poste		
Gestion et Animation du Centre de Documentation et de Recherche		
Connaissances spécifiques		
Maîtrise des logiciels bureautiques, de l'informatique documentaire et d'internet		- participation au projet pédagogique de l'institut, (propositions d'ateliers pédagogiques d'aide à la recherche, à la bibliographie, à l'écriture), - participation aux actions menées par les formateurs dans les unités d'enseignement - participation à l'élaboration et la mise à jour d'outils de communication internes et externes (site internet, intranet, Journées Portes Ouvertes, Studyrama...)
Capacités attendues		
- Pédagogue et inventif - Sens du travail en équipe, préparation et animation de groupe - Qualités relationnelles, organisationnelles - Rigueur, méthode, adaptation, innovation et proposition - Aptitude à un positionnement professionnel face aux étudiants - Disponibilité, mobilité		
TITRES & DIPLOMES		
Titres Diplômes ou Niveau		
- Baccalauréat - DUT Métiers du livre et/ou licence documentaire		