

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	VR/JR N° 581		
		Création	MàJ	Vérification
		25/06/2012	25/06/2012	25/06/2012
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		26/06/2012	26/06/2012	10/07/2012

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

Nice, le **26 JUIN 2012**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE T2A

Un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière est à pourvoir prochainement par voie de mutation au :

POLE SANTE PUBLIQUE T2A

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES & DU CONTROLE DE GESTION

SECTEUR EXPLOITATION – COMPTES DE RESULTATS

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 avec curriculum vitæ 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 10 JUILLET 2012.

Le Directeur des Relations Humaines,
 Par intérim

S. TROMBETTA

DIFFUSION

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

Signature de l'agent :

Date :

**FICHE DE POSTE
ATTACHE D'ADMINISTRATION
CHARGE DES RECETTES ET DE LA CELLULE BUDGETAIRE**

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : HOPITAL DE CIMIEZ à NICE (06)
DIRECTION :
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION
SERVICE : EXPLOITATION – COMPTES DE RESULTATS

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Attaché d'Administration Hospitalière (AAH).
FONCTION : Responsable de l'élaboration, du suivi de l'EPRD et de l'analyse budgétaire.
- Préparation et formalisation des événements budgétaires : EPRD initial, suivis infra-annuels, Décisions Modificatives, Compte Financier
- Suivi infra annuel des produits
- Participation au traitement des dossiers budgétaires et comptables des pôles et des directions
- Retraitement comptable
- Interlocuteur privilégié des services de l'ARS.

Liaisons hiérarchiques :
- Placé sous l'autorité du Directeur des Affaires Financières

- Encadre une équipe composée de 2 Adjointes des Cadres Hospitaliers et de 2 Agents

Présentation de l'équipe d'appartenance
- 1 Directeur des Affaires Financières
- 1 Directeur adjoint
- 2 Attachés d'Administration Hospitalière
- 4 Adjointes des Cadres Hospitaliers
- 15 Agents

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Travail en collaboration avec les Directions Fonctionnelles, les pôles, le DIM et la Trésorerie Principale, mais aussi avec les GCS.

FINALITE DU POSTE DE L'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

- Animation, encadrement et coordination du Secteur « Elaboration et suivi de l'EPRD, analyse budgétaire »
- Fiabilité des documents budgétaires du CHU
- Instruction des dossiers ayant une dimension budgétaire et comptable

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Implication dans la politique générale de recherche de l'équilibre des comptes
- Innovation dans les méthodes et techniques de travail, et l'utilisation des outils informatiques
- Optimisation de la qualité comptable (orthodoxie et lisibilité)
- Dynamisme collectif et implication dans le travail en équipe de la DAF
- Force de proposition pour améliorer et optimiser l'organisation et le fonctionnement
- Force de proposition concernant la mise en place des budgets de pôles
- Assurer la continuité du service en l'absence de l'AAH en charge du suivi des charges, de la gestion de trésorerie et du PGFP.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique générale de l'établissement et en particulier celle définie en matière de gestion financière et de nouvelle gouvernance

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau :
IUT Gestion – Licence ou Maîtrise

*** Connaissances générales :**
Comptabilité, Gestion Financière,

*** Connaissances spécifiques :**
Maîtrise des outils informatiques, connaissance de la Tarification à l'activité et de la réglementation comptabilité publique.

*** Qualités professionnelles :**
Méthode, sens de l'initiative et de l'organisation, discrétion, disponibilité, formation permanente, aptitude à l'animation et à l'encadrement, souci de la fiabilité du travail effectué, qualité relationnelles, bonnes capacités de rédaction..