

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/COURRIER/2012 n° 1193		
		Création	MàJ	Vérification
		15/10/2012	15/10/2012	15/10/2012
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		15/10/2012	16/10/2012	30/10/2012

Affaire suivie par : Madame ROCCA

Nice, le 17 OCT. 2012

☎ 04 92 03 46 03

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS PLEIN

Un poste d'adjoint administratif à temps plein est à pourvoir par voie de mutation dans :

**LE POLE RESSOURCES MATERIELLES
DIRECTION DE L'INGENIERIE BIOMEDICALE
CELLULE ADMINISTRATIVE**

HOPITAL 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 doivent adresser leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae), **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 30 OCTOBRE 2012.

Le Directeur des Relations Humaines,
Par intérim,

Stéphanie TROMBETTA

Destinataires :

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF – 100%

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 : 01/10/2012

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
HOPITAL : C.H.U. DE NICE – HOPITAL DE CIMIEZ	Poste à temps complet sur la base de 35H/semaine ou 38h30 Amplitude Horaire de l'Unité 8H00 à 17H00
POLE : POLE RESSOURCES MATERIELLES	
DIRECTION : Direction de l'Ingénierie Biomédicale – Cellule Administrative	
IDENTIFICATION DU POSTE	FINALITE DU POSTE
GRADE : Adjoint Administratif	Gestion des commandes biomédicales. Saisie dans le logiciel Magh2 des commandes, réceptions et liquidations, avec mise à jour et suivi des procédures s'y rapportant. Contrôle et traitement des factures. Effectuer les formalités administratives relatives aux marchés. Saisie dans Asset+ : création de biens. Polyvalence sur les autres secteurs d'activité de l'Unité. Missions ponctuelles
FONCTION : Gestionnaire	CONTRIBUTION ATTENDUE Exécution des tâches relevant de l'Unité dans le respect des procédures établies, de la réglementation (Code des Marchés Publics et Comptabilité Publique Hospitalière). Précision et exactitude dans l'imputation des dépenses, le contrôle des factures et la saisie des commandes
POSITION DANS LA STRUCTURE : C/f ORGANIGRAMME DE L'EQUIPE DE DIRECTION LIAISONS HIERARCHIQUES Placé au sein du Pôle Ressources Matérielles, dans la Direction de l'Ingénierie Biomédicale, sous l'autorité hiérarchique et administrative de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers.	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION Participation à la dynamique de suivi médico-économique des dépenses afférentes aux équipements médicaux du CHU.
PRESENTATION DE L'EQUIPE D'APPARTENANCE : 1 Adjoint des Cadres Hospitaliers - 3 Adjoints administratifs	CONNAISSANCES REQUISES Titres – Diplômes ou Niveau : Niveau Bac ou équivalent Connaissances générales : Gestion Connaissances spécifiques : -Excel indispensable, Magh 2 souhaité, Word apprécié. Qualités professionnelles : - Esprit d'équipe - Rigueur - Sens de l'organisation - Esprit d'initiative - Discrétion
Relations Fonctionnelles avec: <ul style="list-style-type: none">- les ateliers et ingénieurs biomédicaux ;- les économats de site ;- l'Unité Inventaire ;- les autres unités d'achat, la Cellule des Marchés du CHU ;- les Directions d'Etablissement et Fonctionnelles, notamment la D.A.F. ;- les Fournisseurs biomédicaux ;- les Services Médicaux, Médico-Techniques, Administratifs et Techniques	