

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/COURRIER/2012 n° 1325		
		Création	MàJ	Vérification
		22/11/2012	22/11/2012	22/11/2012
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		22/11/2012	22/11/2012	07/12/2012

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

Nice, le **26 NOV. 2012**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 50%

Un poste d'adjoint administratif sera à pourvoir prochainement par voie de mutation à la :

**DIRECTION GENERALE
MISSION OUVERTURE PASTEUR 2.**

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 devront 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 7 DECEMBRE 2012

Le Directeur des Ressources Humaines
par intérim

S. TROMBETTA

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Assistants de gestion
Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE POSTE :
SECRETARE de la Mission Ouverture Pasteur 2
50%

LOCALISATION

DIRECTION : * DIRECTION GENERALE

HOPITAL : * Cimiez

SERVICE : *Mission Ouverture Pasteur 2

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Assure le secrétariat de Mission Ouverture Pasteur 2

GRADE : Adjoint Administratif

Temps de travail : Poste à mi-temps

POSITION DANS LA STRUCTURE

Placé sous la responsabilité de la Directrice Adjointe, chargée de mission

PRESENTATION DE L'EQUIPE D'APPARTENANCE

* Directrice
* Cadre Supérieur de Santé

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Adaptabilité et réactivité
- Engagement et disponibilité
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Sens du contact

FINALITE DU POSTE

- Assurer le secrétariat de Direction auprès du Directeur

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Organisation de réunions via le calendrier OUTLOOK et l'outil informatique *DOODLE*
- Suivi et mis à jour des calendriers,
- Programmation des visites de chantier,
- Mise à jour de fichiers, (annuaires spécifiques, liste de distribution, inventaires),
- Organisation et suivi des déplacements,
- Gestion fournitures, papeterie, reprographie...
- Enregistrement du courrier départ/arrivée, transmissions des revues,
- Accueil et régulation téléphonique,
- Frappe de courrier,
- Elaboration et transmission des P.V de réunion,
- Classement

CONNAISSANCES REQUISES

NIVEAU : BAC – expérience souhaitée

CONNAISSANCES GENERALES : Bureautique, connaissance de l'institution

CONNAISSANCES SPECIFIQUES : Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels, (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

QUALITES PROFESSIONNELLES Autonomie, rigueur, dynamisme, sens de l'initiative, capacité d'organisation, facilité de communication, ouverture d'esprit, disponibilité.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer les instructions du Directeur mission pasteur 2 en valorisant l'image de l'institution.
Participer à l'amélioration des procédures de gestion et de la qualité.