

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/JR/N° 465		
		Création	MàJ	Vérification
		05/02/2013	05/02/2013	05/02/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		05/02/2013	05/02/2013	12/02/2013

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

Nice, le - 6 FEV. 2013

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE REFERENT PLEIN VIDE DANS LE POLE RESSOURCES MATERIELLES

Un poste de référent plein/vide est à pourvoir par voie de mutation dans le :

**POLE RESSOURCES MATERIELLES
DIRECTION ACCUEIL HOTELIER ACHAT ET LOGISTIQUE**

Magasin Central de DRAP : Z.A Plan de Rimont

06340 DRAP

Les aides-soignants et/ou 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 poste 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 12 FEVRIER 2013

Le Directeur des Ressources Humaines
Par intérim,

S. TROMBETTA

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

Nom & signature de l'agent :**Date :****FICHE DU POSTE : REFERENT PLEIN VIDE**

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 :**

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
CHU DE NICE POLE RESSOURCES MATERIELLES DIRECTION Accueil Hôtelier Achat et Logistique SERVICE Magasin Central de DRAP Z.A Plan de Rimont. 06340 DRAP	Travail en entrepôt et sur site : De 7h00 à 15h00 (horaires de base). ½-heure de déjeuner entre 11h30 et 13h30.
IDENTIFICATION DU POSTE	FINALITE DU POSTE
GRADE Aide Soignant ou agent remplissant les conditions définies dans la fiche de poste.	Le référent Plein Vide intervient sur les différents sites du CHUN et au magasin de Drap. Il est l'interface privilégiée entre les services de soin et le magasin pour le bon fonctionnement des demandes en plein vide et la bonne tenue des réserves.
FONCTION Référent Plein Vide dans les services de soin	CONTRIBUTION ATTENDUE
LIAISON HIERARCHIQUE - Directeur de l'Accueil Hôtelier Achat et Logistique - Ingénieur Logistique.	3 missions principales : a) <u>Après de l'équipe de la logistique de proximité</u> : → Remplacer les agents qui distribuent et rangent le Plein Vide dans les services de l'Archet lors des périodes de congés. → Animer et mettre en place une réunion mensuelle avec les agents de proximité pour échanger sur les difficultés rencontrées et les évolutions de travail (changement de marché, plannings modifiés...) b) <u>Après des Services de Soins</u> : → Communiquer, expliquer et former les équipes soignantes au Plein Vide. - Sensibiliser les agents des services à la mise en place du Plein Vide dans les unités de soins - Participer activement à l'implantation et au suivi de la tenue des réserves Plein Vide dans les services - Identifier les dysfonctionnements des services et faire remonter l'information au magasin. → Auditer les réserves Plein Vide - Etablir un planning d'audit des réserves pour une bonne tenue et un suivi des réserves Plein Vide - Intervenir en cas de nécessité pour ajuster les réserves avec de nouveaux bacs, étiquettes... c) <u>Au magasin de Drap</u> : → Gérer les catalogues personnalisés Plein Vide avec les cadres des services de soins. - Construire le catalogue Plein Vide des services entrants dans cette procédure - Ajuster avec un rythme à déterminer les catalogues selon les besoins des services - Accompagner les services de soin dans les difficultés des demandes informatisées - Travailler en partenariat avec l'Approvisionnement, l'Ordonnancement, l'Exploitation et le Service Client du Magasin pour ne pas rompre la chaîne d'une bonne communication logistique.
POSITION DANS LA STRUCTURE	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Cf. Organigramme du magasin	Participation à la réorganisation des approvisionnements de Drap en vue de Pasteur 2.
	CONNAISSANCES REQUISES
	<u>Savoirs faire requis</u> : Connaissance de l'utilisation dans les services de soins, des produits stockés en magasin indispensable - maîtrise des outils informatiques (Excel et logiciels internes). <u>Qualités requises</u> : Capacité relationnelle, connaissance des activités de soins, Esprit d'initiative et d'anticipation, Disponibilité, Rigueur, Aptitude physique à la manutention et au port de charge, Sens de l'organisation.