

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 702		
		Création	MàJ	Vérification
		12/06/2013	12/06/2013	13/06/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	13/06/2013	13/06/2013	09/07/2013

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

Nice, le **13 JUIN 2013**

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
DANS LE POLE RESSOURCES MATERIELLES**

Un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière à temps plein est à pourvoir par voie de mutation dans le :

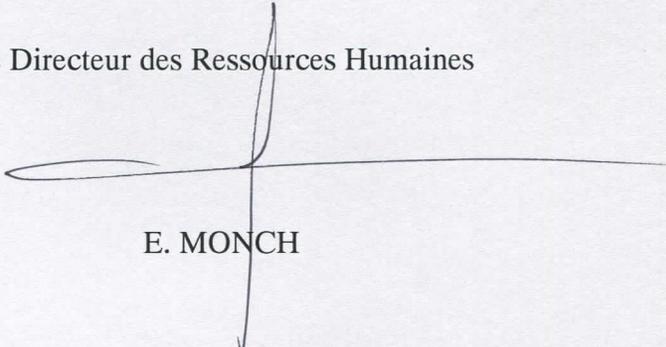
**POLE RESSOURCES MATERIELLES
DIRECTION DE L'INGENIERIE BIOMEDICALE-
HOPITAL CIMIEZ**

Les Attachés d'Administration Hospitalière, 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 RESSOURCES HUMAINES
GRAND HOTEL-2^{ème} ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 09 JUILLET 2013

Le Directeur des Ressources Humaines


E. MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE de RESPONSABLE ADMINISTRATIF A LA DIRECTION DE L'INGENIERIE BIOMEDICALE

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

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.

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
HOPITAL	C.H.U. DE NICE – HOPITAL DE CIMIEZ	Poste à temps complet Amplitude Horaire de l'Unité 8H00 à 18H00	
DIRECTION :	POLE RESSOURCES MATERIELLES	FINALITE DU POSTE	
SERVICE :	DIRECTION DE L'INGENIERIE BIOMEDICALE (DIB) CELLULE ADMINISTRATIVE	La Direction de l'Ingénierie Biomédicale intègre des missions administratives assurées par le secrétariat, les ingénieurs et une Cellule Administrative. Cette dernière est chargée : <ul style="list-style-type: none">- de la saisie des commandes dans Magh 2,- de l'édition, de l'envoi, de la réception (Magh 2) et de la liquidation des commandes,- de la gestion de la base de données des produits commandés,- de la mise en inventaire dans le logiciel de suivi gestion comptable (Magh2) et dans le logiciel de gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (Asset Plus).	
IDENTIFICATION DU POSTE		CONTRIBUTION ATTENDUE	
GRADE :	Attaché d'Administration Hospitalière	L'Attaché(e) d'Administration de la DIB est chargé(e) des missions suivantes : <ul style="list-style-type: none">- encadrement de la cellule administrative et du secrétariat de direction ;- suivi budgétaire et bilans (notamment suivi crédits spécifiques en lien avec l'USB, la DAF et la DRCI) ;- lancement des marchés des consommables spécifiques aux équipements (en lien avec l'Unité de Fournitures Médicales) ;- coordination UNIHA ;- suivi documents administratifs de la direction (CCP types, procédures) ;- gestion des mises à disposition (marchés Pharmacie et/ou DIB) ;- lien avec Unité Inventaires et suivi des demandes de mouvements et des dons ;- assistance administrative pour la direction.	
FONCTION	Responsable Administratif au sein de la Direction de l'Ingénierie Biomédicale		
POSITION DANS LA STRUCTURE : Cf Organigramme de l'équipe de Direction		ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
LIAISONS HIERARCHIQUES : La Directrice de l'Ingénierie Biomédicale.		Participation à la dynamique en matière de gestion des équipements biomédicaux du CHU dans le respect des consignes et des règles de l'institution.	
PRESENTATION DE L'EQUIPE D'APPARTENANCE :		CONNAISSANCES REQUISES	
1 Directrice, 4 ingénieurs, 1 Cadre de Laboratoire, 1 Adjoint des Cadres Hospitaliers - 4 Adjoints administratifs, 26 techniciens Relations Fonctionnelles avec: la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion la Cellule des Marchés du CHU . les Directions Fonctionnelles les économats de site les fournisseurs d'équipement médical les Pôles du CHU (Pôles et Unités Médicales, Médico-Techniques et Administratives)		Titres – Diplômes ou Niveau : de bac + 3 minimum à bac + 5 Connaissances générales : Connaissance du Milieu Hospitalier et de l'Institution Connaissances professionnelles : (si possible ou à acquérir) * Connaissances des dispositifs médicaux, de la réglementation des marchés publics * Bon niveau informatique sur Word, Excel Qualités professionnelles : rigueur et organisation- esprit d'initiative - disponibilité - esprit d'équipe - honnêteté et discrétion - sens de la communication - capacités d'analyse - autonomie - capacité d'adaptation	