

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 808		
		Création	MàJ	Vérification
		03/07/2013	03/07/2013	03/07/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	03/07/2013	04/07/2013	23/07/2013

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

Nice, le - 4 JUIL. 2013

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 100 % DANS LE POLE RESSOURCES HUMAINES

Un poste d'adjoint administratif à 100 % sera prochainement à pourvoir par voie de mutation à la :

**DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES & DE LA RECHERCHE CLINIQUE
 CELLULE INNOVATION**

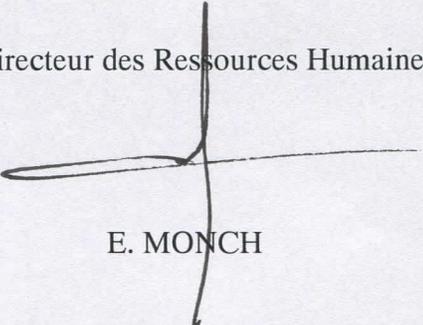
HOPITAL de CIMIEZ

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 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 23 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 ADJOINT ADMINISTRATIF DRC 100%

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

HOPITAL : CIMIEZ
DIRECTION : Direction des Affaires Médicales, de la Recherche Clinique

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Poste d'adjointe administrative à temps complet au sein de la cellule innovation de la DRCI

FINALITE DU POSTE

Gestion du secrétariat de la cellule innovation :

Gestion des appels téléphoniques

Traitement et gestion du courrier et des mails de la cellule Innovation

Frappe et rédaction de courriers, de notes, de compte-rendu

Gestion des échéances de la cellule innovation :

Organisation et confirmation des réunions, rendez-vous. Mise en place d'un calendrier des deadlines techniques et financières relatives aux projets innovants et européens, mise à jour des agendas respectifs si besoin, réservation de salle, gestion des commandes et aide à la gestion des manifestations et/ou besoins liés à la cellule.

Organisation et suivi des déplacements (inscription à la manifestation, propositions et établissement du plan de vol, réservation des billets, recherche d'hôtels) du personnel employé sur les projets

Gestion des frais de déplacement (collecte des justificatifs de paiement, suivi des états de frais, scans, classement, archivage)

Relations permanentes avec les autres directions, les médecins et l'extérieur du CHUN

Gestion administrative et financière de la cellule Innovation :

Soutien à l'Ingénieur et au Technicien sur le montage, la gestion administrative et financière et le suivi des projets innovants et Européens : récupérations des copies bulletins de paie, historiques de paie, BO, justificatifs, factures, convention, consortium, etc ... : réception, traitement, envoi, scans, classement, archivage, aide aux audits, commande et réception matériel et/ou consommables, etc....

Organisation et mise en place nomenclature informatique et papier : Montage, réalisation, classement, et mise à jour des dossiers papier et informatique par projet.

Aide au montage financier et aux déclaratifs : assistance au montage et chiffrage des annexes financières, suivi et aide aux déclaratifs, réalisation tableaux RH, tableaux factures et déplacements, etc... Aide à la certification des dépenses par la TP, et aux demandes acomptes et soldes auprès des financeurs.

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint Administratif

METIER : Agent d'Administration

POSITION DANS LA STRUCTURE : cf ORGANIGRAMME

* **Liaisons hiérarchiques :** Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Le Directeur des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation

1 Ingénieur hospitalier (Cellule Innovation)

1 Technicien Supérieur Hospitalier (Cellule Innovation)

CONTRIBUTION ATTENDUE

Assure le secrétariat de la cellule innovation, contribue à la gestion administrative et financière des projets innovants et européens, travaille en collaboration avec les membres de la DRCI

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre de la cellule innovation de la DRCI

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau :** BAC

* **Connaissances générales :** maîtrise du pack office

* **Connaissances spécifiques :** connaissance de l'institution et pratique de l'Anglais

* **Qualités professionnelles :** esprit d'équipe, rigueur, dynamisme, méthodologie, autonomie, disponibilité