

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 4
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 218		
		Création	MàJ	Vérification
		19/02/2014	20/02/2014	20/02/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		21/02/2014	21/02/2014	05/03/2014

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

Nice, le 21 FEV. 2014

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT DE GESTION, ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE ODONTOLOGIE

Un poste d'assistant de gestion, adjoint au Chef de Pôle, est à pourvoir dans le:

POLE ODONTOLOGIE

HOPITAL ST ROCH

La fiche de poste ci-jointe, définit les fonctions et conditions requises. Elle est accompagnée d'un référentiel métier permettant la sélection des candidatures.

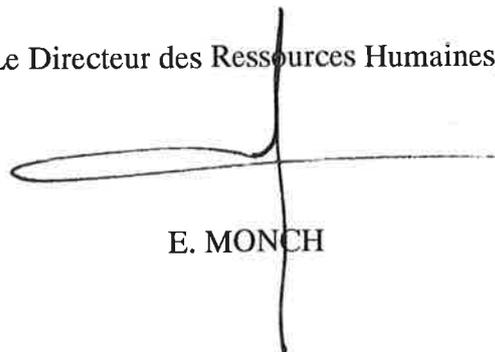
Peuvent faire acte de candidatures les cadres en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

Les demandes doivent être adressées à :

**Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 5 MARS 2014

Le Directeur des Ressources Humaines,



E. MONCH

DIFFUSION

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

FICHE DU POSTE : ASSISTANT DE GESTION, ADJOINT CHEF DE POLE ODONTOLOGIE

Nom & signature de l'agent :

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 NICE	<ul style="list-style-type: none"> Horaires pouvant varier selon la planification des réunions institutionnelles et de pôle
POLE ODONTOLOGIE	FINALITE DU POSTE
HOPITAL ST ROCH	<ul style="list-style-type: none"> L'assistant de gestion a pour mission générale d'assister le Chef de pôle pour lui permettre de prendre les décisions adaptées tant pour le développement des activités que pour l'amélioration globale de la qualité des prestations fournies aux patients et aux autres services bénéficiaires de ses prestations. Il contribue auprès du chef de pôle à la mise en œuvre opérationnelle des projets institutionnels. Il s'assure de la conformité des décisions prises par le pôle avec les politiques institutionnelles et les dispositions réglementaires qui sont en vigueur, notamment dans le cadre des délégations de gestion prévues par la charte des délégations du CHU de Nice. Il contribue globalement à l'amélioration continue de la performance médico-économique du pôle en conformité avec les objectifs qui sont fixés notamment par le contrat de pôle.
IDENTIFICATION DU POSTE	CONTRIBUTION ATTENDUE
<p>FONCTION : Assistant de Gestion de Pôle, adjoint au chef de Pôle</p> <p>METIER : Cadre Administratif de Pôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encadre et anime les personnels administratifs du pôle. Organise les secteurs administratifs en cohérence avec la politique institutionnelle et le projet de pôle. Participe au côté du CdP et du RSP à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du contrat de pôle. Contribue à la maîtrise des dépenses et à l'optimisation des recettes du pôle dans le cadre des objectifs de performance médico-économique qui sont fixés au pôle. Pilote et/ou participe à la mise en œuvre des projets du pôle en cohérence avec les projets institutionnels et le contrat de pôle. En lien avec le contrôle de gestion, analyse les tableaux de bords du pôle et contribue à leur utilisation au sein du pôle pour améliorer le pilotage et la performance des secteurs d'activité. Contribue et/ou élabore les outils nécessaires au bon fonctionnement du pôle, dans son domaine de compétences (procédures, plans d'achat – PEM – PEH ..., gestion documentaire, etc.) Assure l'interface administrative entre le pôle et les différentes directions fonctionnelles pour garantir une bonne coordination avec les interlocuteurs internes et externes.
POSITION DANS LA STRUCTURE	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
<p>LIAISON HIERARCHIQUE :</p> <p>Sous L'autorité du Directeur Général</p>	<ul style="list-style-type: none"> Applique la politique de l'établissement et les projets du Pôle
LIAISON FONCTIONNELLE :	CONNAISSANCES REQUISES
<p>Sous l'autorité du Chef de Pôle, en liaison avec le Responsable de Santé du Pôle, les cadres de santé du Pôle, la Direction de la Nouvelle Gouvernance et les directions fonctionnelles.</p>	<p>Titres – Diplômes ou niveaux : Tout cadre en fonction</p> <p>Connaissances Générales : Connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière et financières, du fonctionnement du CHU. Pratique des outils bureautiques (Word, Excel, Access)</p> <p>Connaissances Spécifiques : Connaissance des logiciels du CHU (Clinicom, Infocentre, Agiltime, Magh2). Savoir concevoir et suivre un projet dans toutes ses dimensions.</p> <p>Qualités Professionnelles : prise d'initiatives, capacités d'adaptation, force de propositions, collaboration, coopération, travail en binôme ou en groupe (chef de pôle, directeur référent de pôle, RSP), capacité d'anticipation, réactivité, disponibilité, implication dans l'institution</p>



REFERENTIEL METIER DE L'ASSISTANT DE GESTION,
ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE

RAPPEL DE LA FINALITE DU POSTE :

Assister le responsable du pôle, seul ou en collaboration avec le cadre de santé, adjoint au responsable du pôle, dans tous les actes de gestion ayant fait l'objet d'une déconcentration au pôle.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
Suivi de l'activité et respect du codage des actes.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier la complétude des dossiers.➤ Contrôler l'exhaustivité et la qualité des données du PMSI.➤ Contrôler l'identité des patients et des mouvements.	<ul style="list-style-type: none">➤ PMSI.➤ Tarification à l'activité.➤ Démarche Qualité.➤ Bureautique.➤ Logiciel Clinicom.➤ Vocabulaire médical.
Suivi budgétaire et financier du pôle, et régulation des dépenses de personnel, d'équipements, de consommables, de petits matériels et de travaux.	<ul style="list-style-type: none">➤ Analyser les tableaux de bord de suivi budgétaire.➤ Evaluer et justifier les données budgétaires et financières et notamment l'évolution des dépenses.➤ Proposer des mesures correctrices budgétaires.➤ Fixer des objectifs et évaluer les résultats.	<ul style="list-style-type: none">➤ Comptabilité générale.➤ Gestion budgétaire.➤ Bureautique.➤ Logiciel spécifique.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
<p>Mise en œuvre des actes de gestion déconcentrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les différentes techniques et procédures administratives. ➤ Animer, mobiliser et accompagner des équipes. ➤ Fixer des objectifs et évaluer des résultats. ➤ Organiser, répartir et planifier le travail des équipes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des ressources humaines médicales et non médicales. ➤ Gestion économique. ➤ Statuts médicaux et non médicaux. ➤ Code des marchés publics. ➤ Bureautique.
<p>Collaboration avec le responsable médical de pôle pour l'exécution des décisions relevant de la politique du pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration du projet de pôle et définition de la stratégie de mise en œuvre, - organisation du pôle, - modalités d'évaluation des activités du pôle, - mutualisation des moyens, - vie des instances. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la conception d'un projet stratégique et ses déclinaisons. ➤ Participer au pilotage et au contrôle des politiques, des objectifs et des projets à long terme. ➤ Participer à la planification et à l'évaluation des résultats des projets et des actions. ➤ Organisation de réunions de l'ordre du jour à la rédaction des procès verbaux. ➤ Communiquer oralement ou par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordonnance de mai 2005. ➤ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement. ➤ Projet d'établissement. ➤ Objectifs généraux et spécifiques du pôle. ➤ Gestion de projets.
<p>Gestion de l'ensemble des personnels administratifs du pôle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer, mobiliser et accompagner une équipe. ➤ Traiter les différends et les conflits professionnels. ➤ Organiser la délégation de responsabilités et de moyens dans son champ de responsabilité. ➤ Favoriser l'expression sur les problèmes, les orientations et les innovations. ➤ Evaluer et propose des réajustements de compétences. ➤ Valoriser les compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques de management, de communication et de négociation.