

NOTE D'INFORMATION

SPC/VR/ **AC**

Création	MàJ	Vérification
05/01/2015	06/01/2015	06/01/2015
Approbation	Diffusion	Application
06/01/2015	06/01/2015	16/01/2014

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le 06/01/2015

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle_Janvier 2015

- 1 poste IDE à temps partiel 80 %**, Pôle Santé Publique, Centre de Coordination en Cancérologie (3C), Hôpital Archet 1 et 2
- 1 poste IDE à temps plein**, MC10_Pôle Anesthésie/Réanimation, Réanimation Médico-Chirurgicale, Transplantations – Surveillance Continue, Hôpital Archet 2
- 1 poste IDE à temps plein**, MC11_ Pôle Gériatrie, court séjour pavillon Mossa, Hôpital de Cimiez
- 1 poste d'Aide-Soignant à temps plein**, MC08_Pôle Urologie/Néphrologie, unité médico chirurgicale de Transplantation, Hôpital Pasteur 2
- 1 poste d'Aide-Soignant à temps plein**, MC10_Pôle Anesthésie/Réanimation SSPI (salle de réveil), Hôpital St Roch
- 1 poste de Régulateur à temps plein**, D103_Pôle Ressources Matérielles, DAHAL, Unité de Transports Sanitaires et Logistiques
- 1 poste d'Adjoint Administratif à temps plein**, D103_Pôle Ressources Matérielles, secrétariat de Direction DAHAL, Hôpital de Cimiez
- 1 poste d'OPQ à temps plein**, D103_Pôle Ressources Matérielles, cuisine Hôpital de Tende
- 1 poste Adj. responsable Transport (Exploitation opérationnelle) à temps plein**, Ressources Matérielles
Prolongation publication intermédiaire du 19/12/2014
- 1 poste Adj. responsable Transport (Gestion du parc) à temps plein**, Ressources Matérielles
Prolongation publication intermédiaire du 19/12/2014

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique** (toute candidature non visée ne sera pas instruite) à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand hôtel - 2^{ème} étage, hôpital Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex

Date limite de dépôt des candidatures : 16 janvier 2015

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Connaissances requises

INFIRMIER DE COORDINATION EN CANCEROLOGIE « 3 C »

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle Santé Publique, Centre de Coordination en Cancérologie (3C)

Services concernés : Hématologie, Médecine interne, Dermatologie, lien avec la Cancérologie Gynécologique.

Grade : Infirmier

Fonction : Infirmier de Coordination en Cancérologie à 80 %

Liaisons hiérarchiques : Espace 'Politique de Soins et Prévention

Présentation de l'équipe d'appartenance : Coordinateur Médical : M. le Pr J. Mouroux, Coordinateur Médical Adjoint : M. le Dr R Charpentier
Ingénieur Qualité – Infirmière Coordinatrice 3C – Psychologues - Secrétaires

cf. Organigramme

L'IDEC est une personne ressource au sein des 3C, en lien avec la structure déjà existence :

- pour le patient et sa famille ;
- pour les équipes de soins et les professionnels hospitaliers ;
- pour les professionnels du réseau extra hospitalier.

- Contribuer au déploiement du dispositif d'annonce et de parcours pour les patients atteints de cancer
- Contribuer à l'harmonisation et la mise en place des procédures du fonctionnement du poste.
- Participer au développement des coordinations internes et externes pour ces patients auprès des équipes déjà impliquées.
- Assurer le suivi du patient/famille après l'annonce du diagnostic de cancer en partenariat et en complément de l'annonce médicale
- Poursuivre l'accompagnement des patients tout au long de leur prise en charge et de leur suivi
- S'assurer de la continuité des soins en participant au développement des coordinations hôpital-ville, y compris après le cancer
- Participer en lien avec les professionnels hospitaliers concernés à l'organisation des soins de supports
- Répondre aux demandes des équipes de soins et être un relais d'information et de formation auprès de ces équipes
- Participer à la transmission du PPS au patient et repérer ses besoins afin d'anticiper les difficultés éventuelles.
- Suivre les procédures d'évaluation et être personne ressource
- Contribuer à la traçabilité de l'évaluation des soins et soins de de support mis à disposition des patients
- Assurer la traçabilité de ses actions

Titres – Diplômes ou niveau : Infirmier Diplômé d'état (5 ans d'ancienneté)

Connaissances générales : Expérience en milieu oncologique, formation en cancérologie et en accompagnement, connaissance du fonctionnement de l'Institution

Connaissances spécifiques : Maîtrise des outils Excel et Word

Qualités professionnelles requises : Sens des responsabilités, capacité à prendre des décisions, sens de l'organisation, adaptabilité et esprit d'ouverture (en sachant différer et tenir compte de la réalité personnelle ou professionnelle de chacun), capacité à animer et à communiquer

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

INFIRMIER DE (IDE)

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

GROUPE HOSPITALIER DE L'ARCHET – Hôpital de L'ARCHET 2 – PÔLE ANESTHESIE REANIMATIONS

Réanimation Médico-Chirurgicale, Transplantations – Surveillance Continue

Grade : Infirmier DE.

Fonction : Infirmier des secteurs de réanimation et de surveillance continue.

Métier : Infirmier.

Liaisons hiérarchiques : Placé, au sein du Pôle et de la Coordination générale des soins (CGS), sous l'autorité du Cadre de Santé de proximité, du Responsable Soignant (RSP) du Pôle Anesthésie Réanimations et du Responsable Médical du Pôle Anesthésie Réanimations.

Présentation de l'équipe d'appartenance :

CRP CS Kinésithérapeute

IDE Diététicienne

AS ASH Assistante sociale

Secrétaire

Responsable médical de pôle

Responsable médical de secteur

Praticiens hospitaliers

Chefs de Clinique

Cf organigramme du Pôle Anesthésie Réanimations.

Poste assuré 7jours sur7, polyvalence horaire jours et nuits en 7H42min (07:00/14:42, 14:18/22:00 et 21:30/07:30) ou en 12H (07:30/19:30, 19:30/07:30).

- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation.
- Accueillir les personnes soignées, les familles, les visiteurs.
- Collaborer avec l'équipe médicale.
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extra hospitaliers.

Prendre en charge 3 patients dans leur globalité. Connaître le matériel spécifique au service. Planifier et exécuter les prescriptions médicales de façon rigoureuse et éclairée. Connaître et savoir exécuter les différents gestes techniques, protocoles et procédures spécifiques au service. Travailler en sectorisation avec un AS. Assurer les commandes médicamenteuses ou PSL des patients. Assurer des soins relationnels aux patients. Faciliter aux familles l'accès auprès des patients et participer à leur accueil. Participer à l'encadrement des étudiants (IDE, AS). Faciliter l'intégration des nouveaux agents. Travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe en assurant des transmissions adaptées avec le corps médical et la hiérarchie. Avoir une tenue adaptée. (Cf. règles d'hygiène institutionnelles).

Appliquer la politique de l'Institution, de la Coordination Générale des Soins et du Pôle Anesthésie Réanimations.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier.

Possibilité de Diplôme Universitaire (DU) de Soins Infirmiers en Réanimation.

Connaissances générales : Textes législatifs relatifs à la profession d'infirmier.

Connaissances spécifiques : Connaissances spécifiques des soins infirmiers en réanimation, gestes de 1ere urgence, réveil post anesthésique, mise en œuvre et surveillance des techniques d'analgesie.

Qualités professionnelles requises : Rigueur, qualités relationnelles avec les patients, les familles et l'équipe. Calme, prise de décision rapide et efficace, sens de l'organisation. Souci de se perfectionner par le biais de formation interne au service ou CHU.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Infirmier DE Court séjour

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE GERONTOLOGIE. Court Séjour MOSSA A1e Nord UF3620

Grade : IDE

Fonction : IDE MCO

Métier : Infirmier en Soins Généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant du pôle – Cadre de santé

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante

CF : Organigramme

Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 7H10/14H52 – 14H10/21H52 – 21H30/7H30

- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines
- Accueillir les personnes soignées, accueillies en institution ainsi que leur famille et leur entourage
- Collaborer avec l'équipe médicale et coordonner les actions avec les autres partenaires de santé et sociaux
- S'engager dans la démarche qualité

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées
- Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription
- Participer au projet de soins et coordonner les actions des différents partenaires
- Assurer l'accueil des patients et de leur entourage
- S'inscrire dans un processus d'auto-évaluation et de formation continue
- Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants

S'inscrire dans la dynamique du pôle. Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier

Connaissances générales : Savoirs métier infirmier

Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs

Qualités professionnelles requises : Respect, autonomie, rigueur, sens de l'organisation

FICHE de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

AIDE SOIGNANTE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

PÔLE UROLOGIE-NEPHROLOGIE /UNITE MEDICO CHIRURGICALE DE TRANSPLANTATION/ PASTEUR 2

Grade : AS

Liaisons hiérarchiques : DRH ; RSP ; CDS ; sous la responsabilité de l'IDE, **Présentation de l'équipe d'appartenance :** IDE, AS, Diététicienne

Cf Organigramme

Exerce ses fonctions 7 jours / 7 sur une amplitude horaire de 7H42 sur la base de 38h30 par semaine (Horaires : 7h10-14h52 / 14h10-21h52 / 10h10-17h52 / 21h30-7h30)

Prise en charge de patients : En pré et post greffe, en suivi de greffe sur plusieurs mois, nécessitant un bilan pré greffe, présentant une insuffisance rénale

Collaboration avec : la CS, l'HDJ, le BLOC, autres secteurs d'hospitalisation STC

Mutualisation des effectifs au sein du Pôle avec modification des horaires en regard des secteurs avec possibilité de remplacement sur 12h

- Assurer les soins d'hygiène et de confort dans une approche globale permettant d'offrir à la personne soignée un projet de soin adapté à ses besoins
 - Assurer l'accueil, l'installation et la prise en charge des patients et de leur entourage à leur arrivée dans l'unité
 - Assurer la gestion des repas : commander en respectant les régimes alimentaires des patients, servir et aider à la prise des repas. Connaître les procédures informatiques, connaître et respecter les protocoles de soins spécifiques de l'unité (pesée, IMC, surveillance alimentaire, bilan des entrées et sorties).
 - Planifier et organiser son temps et celui de ses collaborateurs dans le cadre du travail d'équipe
 - Développer des compétences en matière d'informatique
 - Gérer les stocks du matériel à usage unique et hôtelier : commande, réception et rangement
 - Utiliser le dossier de soins, faire des transmissions ciblées, écrites et orales utilisables.
 - Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels intervenant auprès de la personne soignée dans le respect des rôles et missions de chacun
- Encadrement des élèves

- Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à un secteur de soins de greffe rénale

- Assurer des soins d'hygiène et de confort de qualité des personnes soignées et d'entretien de leur environnement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, participer à l'accueil des personnes soignées, des familles et des visiteurs. Participer à la formation, à l'encadrement des nouveaux agents et/ou étudiants de toutes catégories confondues

- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation

Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service, participer aux différents groupes de travail, du service, adhérer à la politique générale de l'institution.

Titres – Diplômes ou niveau : - Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant

Connaissances générales : Soins de préparation aux examens spécifiques de l'unité et leur surveillance, formation à la prise en charge des patients opérés, écoute et rendre compte, à la manutention des patients, connaissance de l'hygiène hospitalière, diététique

Connaissances spécifiques : connaissances générales des pathologies associées à la greffe rénale et de la sémiologie associée, connaissances des techniques de manutention et des règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients, capacité de communication avec le patient et l'entourage dans le cadre d'une relation d'aide, gestion et contrôle de l'alimentation, capacité à éduquer et conseiller le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation

Qualités professionnelles requises : Rigueur - Organisation - Esprit analyse/synthèse - Initiative - Ecoute - Maîtrise de soi - Sens de l'initiative - Maîtrise des techniques de soins et des protocoles d'hygiène – Sens de l'accueil – Ouverture d'esprit – Discretion professionnelle – Disponibilité - Esprit d'équipe



Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Aide-soignant SSPI

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle anesthésie/Réanimation, SSPI, Saint Roch

Grade : Aide-Soignant

Fonction : Aide-Soignant

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : CS IADE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Travail en collaboration avec l'IADE/IDE de la SSPI

Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP, Cadre supérieur de santé d'anesthésie- Professeur agrégé Chef de service. Médecins anesthésistes chefs de bloc.

IADE. IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE

Travail sous la responsabilité de l'IADE/IDE de la SSPI

Horaires de travail : 21h-07h avec possible horaire de jour 7h/14h42, 13h18/21h, 09h-16h42

7 jours sur 7

-Participer à la prise en charge et à la surveillance des patients en phase de réveil en collaboration avec l'IDE/IADE

-Participer à la réalisation de soins d'hygiène, de confort, de sécurité

-Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux

Participer à la prise en charge et à la surveillance des patients en phase de réveil en collaboration avec l'IADE / IDE. Participer à la réalisation des soins d'hygiène, de confort, de sécurité ainsi qu'à l'entretien de l'environnement.

-Aide aux transferts et brancardage des patients, à leur installation et à leur enregistrement

-Applique les techniques d'entretien, de décontamination du matériel, du mobilier et des locaux

-Participe à la gestion, au contrôle et rangements des stocks et des commandes de matériel

-Participe à la gestion du matériel (matériel d'hygiène)

- Délivre des soins d'hygiène et de confort

-réactualise ses compétences

-Participe à l'encadrement des élèves aides-soignants, ambulanciers

Participe à la mise en œuvre de la politique de l'institution et du service de soins infirmiers

Participe au suivi et à la traçabilité de l'hygiène

Titres – Diplômes ou niveau : DEAS

Connaissances générales : Hygiène et entretien des locaux. Traitements des dispositifs médicaux

Connaissances spécifiques : Connaissances des gestes d'urgences, formation correspondant en hygiène souhaitée

Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect des contraintes, rigueur, sens de l'organisation, qualité relationnelle, rapidité d'exécution

Fiche de poste

Descriptif de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	
Identification du poste	
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	
Finalité du poste	
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'institution	
Connaissances requises	

REGULATEUR

Nom et signature du Cadre de Proximité :

Date

POLE RESSOURCES MATERIELLES – DAHAL – Unités de Transports Sanitaires et Logistiques

Grade : AGENT DE MAITRISE

Métier : Régulateur de Transport

Présentation de l'équipe d'appartenance : Encadrement et personnels du Service des Transports

Placée sous l'autorité et la responsabilité de l'Adjoint en charge de l'encadrement des ressources et du Responsable du service des Transports

Poste à temps complet en 7H42 / horaires 6h-13h42 ou 10h-17h42 ou 14h-21h42

Travail le week-end/jours fériés par roulement. 2 jours de formation prévus sur le thème de la « régulation ».

Le régulateur réceptionne, planifie et répartit les demandes de transport à réguler en fonction des ressources humaines et matérielles disponibles.

- Assure l'accueil téléphonique des requêtes de transport (hors régulation assistée par Logiciel)
- Vérifie que l'affectation de la demande de transport par le logiciel est satisfaisante.
- Suit les prestations en cours, et s'assure de la disponibilité opérationnelle des ressources
- Déclenche et transmet l'ordre de transport au prestataire (si nécessaire)
- Traite les aléas d'exploitation (difficultés de circulation, temps d'attente ...)
- Suit les indicateurs de pilotage de l'activité (retard, disponibilité des véhicules...) et met en place les actions correctives nécessaires.
- Active les conducteurs livreurs « Equipe Polyvalente » si nécessaire.
- Est l'interface entre services de soins et UTSL
- Exerce une responsabilité fonctionnelle sur les agents roulants.

Participer au processus de Certification du CHU.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Minimum

Connaissances spécifiques : Analyser et optimiser un processus, définir et allouer les ressources au regard des priorités et des contraintes.

Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, capacité d'analyse, sens de la communication, réactivité et résistance à la pression de l'activité, Sens de l'organisation.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Secrétariat de Direction DAHAL

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle RESSOURCES MATERIELLES, Direction de L'accueil Hôtelier, des Achats et de la Logistique (DAHAL), Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 1^{er} étage

Identification du poste

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : Secrétaire de Direction, responsable du secrétariat central de la DAHAL

Métier : Secrétaire de Direction

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité du Directeur de la DAHAL,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur DAHAL

Présentation de l'équipe d'appartenance : Référente d'une équipe de 3 agents administratifs sur le secrétariat central

Position dans la structure

La secrétaire de direction est la référente d'une équipe de 3 agents administratifs (secrétariat central) et est directement rattachée auprès du directeur. L'équipe s'organise de façon à assurer une amplitude horaire de présence de 8 heures à 18 heures du lundi au jeudi et de 8h à 17h le vendredi. Pour les aider dans cette tâche, le secrétariat est mutualisé pendant la période de garde (de 16h à 18h) avec celui de la direction de l'ingénierie biomédicale et de la cellule des marchés. Pour assurer la continuité du service, une polyvalence sera nécessaire entre les secrétaires sur certaines tâches.

Particularité de la fonction ou du poste

Ce poste de secrétariat s'intègre dans une direction comprenant 3 secteurs d'activité (accueil hôtelier, achats et logistiques) et environ 550 agents.

Finalité du poste

Traiter et organiser l'ensemble des informations administratives et les relations internes et externes de la Direction de l'accueil hôtelier, des achats et de la logistique à savoir :

- Organiser le travail du secrétariat central de la DAHAL (répartition des tâches et définition des priorités)
- Traitement (enregistrement, tri, diffusion) et mise en forme de documents, rapports et courriers.
- Relais d'information auprès des cadres de la direction.
- Classement et archivage des documents, courriers, notes et rapports.
- Réception, traitement et orientations des appels et messages téléphoniques.
- Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du directeur.
- Accueil physique.
- Organisation des réunions et réservation des salles de réunion

Contribution attendue

Appliquer la politique institutionnelle, communiquer avec les autres Directions et les Responsables des unités appartenant à la DAHAL

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres/diplômes ou niveau : Bac

Connaissances Générales : connaissance de l'institution et de son fonctionnement

Connaissances Spécifiques : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome

Qualités professionnelles : discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Grade : OPQ

Fonction : Préparation et distribution des repas

Métier : Cuisinier et/ou Pâtissier/Polyvalence.

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable d'UR

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable de secteur

Présentation de l'équipe d'appartenance : AEQ, OPQ, MO, MOP, Agent de Maîtrise.

Agent de fabrication.

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

- Travail en ambiance réfrigérée.

- Deux plages horaires : 6 :00/13 :42 – 13 :00/20 :42.

Finalité du poste

- Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence technique et/ou logistique dans le respect des procédures de sécurité et d'hygiène.

- Respect du règlement intérieur.

- Préparation des repas conformément à la réglementation HACCP et dans un souci de qualité.

- Distribution des repas conformément à la réglementation HACCP et dans le respect des régimes.

- Valoriser l'image du CHUN au travers de la qualité de ses préparations.

Titres – Diplômes ou niveau : CAP

Connaissances générales : Préparation des plats.

Connaissances spécifiques : Hygiène alimentaire de base.

Qualités professionnelles requises : Rigueur / méthode et autonomie.

OPQ Cuisine

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

CHU de Nice, Hôpital de Tende, Pôle ressources matérielles, Cuisine.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT RESPONSABLE TRANSPORT (GESTION DU PARC)

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de Proximité :

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

POLE RESSOURCES MATERIELLES – DAHAL – Unités de Transports Sanitaires et Logistiques

Identification du poste

Grade : TECHNICIEN HOSPITALIER ou ADJOINT DES CADRES

Métier : Transport de Personne et de Biens

Présentation de l'équipe d'appartenance : Encadrement et personnels du Service des Transports

Placée sous l'autorité et la responsabilité du Responsable du service des Transports

Poste à temps complet

Assiste le Responsable du Service ; Organise la gestion et la mise à disposition permanente des matériels de transport, en fonction des besoins.

Assurer le fonctionnement du service, par l'application de l'organisation définie

- Assure (en polyvalence avec l'Adjoint en charge de l'Exploitation Opérationnelle) la gestion des plannings d'activité des ressources et moyens liés à l'activité de transport (matériels, humains) et contrôle le renseignement des heures effectuées.
- Assure l'encadrement des ressources affectées à l'Atelier Mécanique, et à l'Hygiène des véhicules sanitaires
- Planifie et suit l'entretien préventif et curatif du Parc C.H.U (en responsabilité hiérarchique des agents de l'Atelier Mécanique).
- Planifie et suit le respect des échéances réglementaires relatives au nettoyage et à la désinfection des véhicules sanitaires (en responsabilité hiérarchique des agents Hygiène et Désinfection), et s'assure de la conformité des « valises sanitaires » à bord des véhicules
- Organise la mise à disposition des moyens de transport, et suit le planning d'affectation des moyens matériels mutualisés
- Recense les besoins, analyse et assure la planification technique et budgétaire du renouvellement du Parc (investissement, exploitation, location), et participe à la rédaction des cahiers des charges (Appel d'Offres, M.A.P.A)
- Assure la veille technologique et réglementaire (énergie, motorisation, modèles des véhicules...)
- Vérifie la validité des documents administratifs relatifs aux véhicules (carte grise, assurance, documents spécifiques Poids Lourds ou Transport en Commun), et prend en charge les procédures de réforme
- Planifie et assure le respect des échéances réglementaires (visites techniques, contrôle hayon, ...)
- Analyse périodiquement l'utilisation des véhicules (consommation, entretien, sinistres...)
- Assure, en collaboration avec le Service Juridique du C.H.U, le suivi des sinistres (expertises, déclenchement des opérations de remise en état...)
- Vérifie la qualité des prestataires contractuels (mécanique, carrosserie ...), en coordonne leurs interventions, et entretient des relations suivies avec ces partenaires
- Assure le contrôle de cohérence avec les budgets alloués (réparations, pièces détachées, location ...)

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participer au processus de Certification du CHU.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Minimum

Connaissances spécifiques : Expérience d'encadrement d'équipe, formation logistique et transport, organisation, connaissances mécaniques, techniques d'achat et de gestion budgétaire

Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, résistance au stress, Esprit d'initiative et d'anticipation, Disponibilité, Sens de l'organisation.

Connaissances spécifiques : Expérience d'encadrement d'équipe, formation logistique et transport, organisation,
Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, résistance au stress, Connaissance des activités de soins, Esprit d'initiative et d'anticipation,
 Disponibilité, Sens de l'organisation.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :
Prénom :
Date de naissance :

SCOLARITE

Diplômes obtenus : Année d'obtention :
..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :
Etablissement : Année :
Autres affectations :
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies : Année :
..... Année :
..... Année :