

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG n° **519**

Création	MàJ	Vérification
04/06/2015	04/06/2015	05/06/2015
Approbation	Diffusion	Application
05/06/2015	05/06/2015	19/06/2015

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI

Nice, le 05/06/2015

☎ 04 92 03 46 03

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle_JUIN 2015

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Espace Rémunération

Pôle Ressources Humaines, [Hôpital de Cimiez](#)

1 poste AMA à temps plein, poste de nuit, Accueil des Urgences

MC05_Pôle Urgences SAMU/SMUR, [Hôpital Pasteur 2](#)

1 poste Auxiliaire de Puériculture à temps plein, poste de nuit, Unités de Gynécologie / Obstétrique – Maternité

MC02_Pôle DGO, [Hôpital Archet 2](#)

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Gestionnaire Maladie / Accident du Travail

Pôle Ressources Humaines, [Hôpital de Cimiez](#)

2 postes IDE à temps plein, poste de jour et de nuit, SAU / SMUR

MC05_Pôle Urgences SAMU/SMUR, [Hôpital Pasteur 2](#)

1 poste IDE à temps plein, poste de nuit, Unités de Réanimations et Surveillances Continues

MC10_Pôle Anesthésie / Réanimations, [Hôpital Pasteur 2](#)

1 poste Chef de Projet à temps plein, Mission ouverture Pasteur 2 et CFMEA

Direction Générale, [Hôpital de Cimiez](#)

1 poste Ingénieur Biomédical à temps plein,

Pôle Ressources Matérielles, [Hôpital de Cimiez](#)

1 poste Responsable Soignant de Pôle à temps plein,

MC14_Pôle Chirurgie Réparatrice et Ostéo-Articulaire, [Hôpital Pasteur 2](#)

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 : 19 juin 2015

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF RH – ESPACE REMUNERATION

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	

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Direction des Ressources Humaines – Espace Rémunération – Hôpital de Cimiez

Grade : Adjoint Administratif

Fonction :

Métier : Gestionnaire paye

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH – DRH Adjoint – AAH - ACH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 AAH – 1 ACH – 6 Adjoints Administratifs

Cf organigramme.

Du lundi au vendredi – amplitude horaire 8/16H ou 9/17H – 1 fois par mois environ : 10/18H.

Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles.

Formation initiale de gestion des Allocations Perte d'Emploi prévue (hors département).

- Assurer les tâches administratives de paie des dossiers qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer des services d'accueil et d'information aux agents.
- Assurer, en liaison avec Pôle Emploi, le suivi des dossiers d'Allocataire Perte d'Emploi afin de garantir aux agents une juste indemnisation :
 1. attestation Assedic.
 2. Etude des droits.
 3. Mise en paiement des allocations.
 4. Suivi des dossiers.
- Gestion de dossier de Supplément Familial de Traitement.
- Contrôles de paie mensuels afin de limiter les risques de paie erronée.
- Attestations diverses relatives à la rémunération ou à la perte d'emploi
- Gestion des « capital-décès », indemnités de licenciement, primes de risque
- Gestion des paies négatives, paies bloquées ou acomptes.
- Gestion de la NBI individuelle.
- Application de la réglementation en vigueur dans les domaines concernés dans le respect de la politique RH de l'institution.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat ou niveau Baccalauréat.

Connaissances générales : Bureautique (Word -Excel indispensables).

Connaissances spécifiques : statut fonction publique hospitalière ; logiciels RH.

Qualités professionnelles requises : Discrétion, Maîtrise de soi, Organisation, Méthode, Rigueur, Qualités Relationnelles.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF / ACCUEIL DES URGENCES

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

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle URGENCES SAMU SMUR - SMUR

Grade : AMA / ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : AMA

Liaisons hiérarchiques administratives : Voir Organigramme du pôle.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Cadre de Santé, du Cadre Soignant Responsable de Pôle, en lien fonctionnel avec l'Adjoint des cadres responsable du secteur, l'Assistant de Gestion du Pôle avec le Responsable du Bureau des Entrées.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Présentation de l'équipe d'appartenance CSRP – CI – IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...).

Voir Organigramme du pôle.

Poste fixe de nuit, 7 jours/7

Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Accueillir et informer, le cas échéant, les patients.

PARTIE FACTURATION : Assurer la création et la gestion complète des dossiers, de l'admission à la préparation en facturation.

Respecter scrupuleusement la procédure d'identité-vigilance (photocopie papier identité).

Respecter les procédures administratives d'admission des patients.

PARTIE SECRETARIAT MEDICAL : Constitution du dossier médical du patient.

Suivre et aider le patient durant son séjour.

Accueil physique et téléphonique, accueil et orientation des accompagnants.

Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif.

Participe à la facturation des prestations de soins et à la politique de lutte contre les irrécouvrables.

Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs.

Prise de rdv, remise des documents nécessaires pour le suivi post-urgences.

Participation au suivi du circuit du patient, statistique d'activité et des flux.

Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat.

Connaissances spécifiques : bureautique (Word indispensable), logiciels spécifiques (Q Planner, Terminal Urgences, Zenidoc, Clinicom...), terminologie médicale

Connaissance des logiciels du Bureau des Admissions, des procédures internes du service ; connaissance de langue souhaitée.

Qualités professionnelles : Rigueur, discrétion, sens de l'accueil, sens du travail en équipe, polyvalence, disponibilité, respect du secret professionnel, maîtrise de soi.

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

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - MATERNITE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle DGO, Services de gynéco obstétrique, Maternité, Archet 2, 2 étage, aile A et aile D

Grade : auxiliaire de puériculture (AP)

Fonction : AP

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Placé au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres sages-femmes, du Responsable Soignant de pôle et du Responsable Médical du pôle.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de pôle, RSP, Cadres sages-femmes, chef de service, PH, chef de clinique, internes, sages-femmes, auxiliaires de puériculture, aide-soignant, ASH, secrétaires, psychologue, assistante sociale.

Cf organigramme

Horaire 12h jour ou nuit 7J/7- 24h/24h.

24 lits aile D/ 12 lits aile A : maternité (accouchées : voie basse, césarienne ...)

L'auxiliaire de puériculture peut être amenée à effectuer des remplacements en salles de naissances dans le cadre de la mutualisation des moyens.

Contribuer à la prise en charge globale des nouveau-nés hospitalisés et de leurs mères en collaboration avec l'équipe médico-soignante sous la responsabilité de la sage-femme dans le respect du projet de service et des règles institutionnelles. Dispenser des soins de prévention, d'hygiène aux nouveau-nés, des soins de relation et d'éducation à la santé aux mères pour favoriser l'établissement de la dyade mère nouveau-né, en étroite collaboration avec le personnel médical.

- Participer à l'accueil et l'installation des patientes, des familles, des visiteurs.
- Dispenser des soins d'hygiène, de prévention et de confort adaptés et personnalisés.
- Dispenser de soins spécifiques (photothérapie, dépistage audition...).
- Assurer et veiller à la sécurité des nouveau-nés et à l'éducation à la santé des parents.
- Assurer la mise en place de l'allaitement maternel ou artificiel en collaboration avec les sages-femmes.
- Participer et aider la pédiatre lors des visites des nouveau-nés.
- Apporter son aide aux patientes dans les gestes de la vie quotidienne.
- Apporter son aide aux aides –soignants pour servir les repas.
- Réceptionner le linge, les commandes de matériel et en assurer le rangement.
- Assurer le nettoyage, la décontamination de l'environnement et du matériel.
- Connaître et respecter les protocoles et procédures de soins et d'hygiène.
- Participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et des élèves.
- Participer à la qualité en termes d'accueil, satisfaction....au sein du service.
- S'inscrire dans un processus de formation continue.
- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.
- Participer aux différents groupes de travail, du service et transversaux.
- Adhérer à la politique générale de l'institution.

Titres – Diplômes ou niveau : DE AP, AFGSU 2

Connaissances générales : Connaissances générales de l'institution.

Connaissances spécifiques : Protocoles relatifs aux nouveau-nés, allaitement maternel.

Qualités professionnelles requises : Disponibilité, autonomie, esprit d'initiative, rigueur.



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

ADJOINT ADMINISTRATIF DRH - Gestionnaire Maladie / Accident du Travail

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Pôle RESSOURCES HUMAINES, Direction des Ressources Humaines (DRH), Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 2^{ème} étage

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : Gestionnaire des dossiers de maladie, accident du travail et maladie professionnelle.

Métier : Gestionnaire administratif.

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité de l'adjoint des cadres du secteur et le Directeur adjoint de la DRH.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Adjoint des cadres du secteur, Directeur adjoint de la DRH.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de 4 agents administratifs.

Secteur rattaché à l'Espace Santé au Travail de la DRH.

Temps complet, organisation du travail en binôme.

Amplitude horaire de présence du lundi au vendredi de 8H à 16H (journée courte à déterminer en lien avec le Cadre de proximité et l'équipe).

Participation à la garde du secrétariat de la DRH de 16h à 18h du lundi au jeudi, et de 16h à 17h (le vendredi), selon le tableau mensuel de garde.

En relation avec les DRH de site, l'ensemble des Pôles du CHU, la médecine du travail, les médecins experts, le médecin contrôleur, le service social du personnel, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse des Dépôts et Consignations.

Gestion administrative des dossiers de maladies de plus de 6 mois, longue maladie, affection grave maladie, maladie disponibilité d'office, accident du travail, maladie professionnelle, maladie contractée en service, allocation temporaire d'invalidité, réintégrations, suivi des temps partiel thérapeutiques.

Assurer le suivi et la gestion des dossiers de maladie et d'accident du travail dans le respect de la réglementation :

- Accueillir et renseigner les personnels dans le cadre de la gestion de leur dossier,
- Organisation des expertises médicales,
- Suivi des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle de la déclaration, à l'homologation jusqu'à la consolidation/guérison
- Suivi des dossiers dans le respect des droits statutaires à congé de maladie ordinaire, attribution/réouverture d'un congé de longue maladie, longue durée, affection grave maladie, maladie disponibilité d'office,
- Préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et Comité Médical Départemental,
- Assurer le contrôle de la paie mensuelle, effectuer le redressement sur salaire, le suivi des compensations accordées par le CGOS, le contrôle de la prime à échéance,
- Effectuer la libération des postes des agents en congé de longue durée et maladie disponibilité d'office en lien avec l'espace Gestion Individuelle et les DRH de Site,
- Gestion de la réintégration des agents après maladie et accident du travail en lien avec la médecine du travail, l'espace Gestion Individuelle et le Pôle concerné, avec suivi spécifique des reprises à temps partiel thérapeutique,
- Suivi des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité et de retraite invalidité en lien avec la caisse des Dépôts et Consignations.

Appliquer la politique institutionnelle et les statuts de la fonction publique hospitalière.

Titres/diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat.

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

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 du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Connaissances requises

INFIRMIER (E) DE – SAU/SMUR

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

PÔLE URGENCES SAMU / SMUR - Service Accueil des Urgences / SMUR – HOPITAL PASTEUR 2

Grade : INFIRMIER (E) DE

Fonction : INFIRMIER (E)

Liaisons hiérarchiques administratives : Voir Organigramme du Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du Cadre Supérieur Responsable du Pôle et sous la responsabilité des Cadres de Santé.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Présentation de l'équipe d'appartenance RSP – CS – IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...).

Voir Organigramme du pôle.

La répartition du nombre d'IDE par zone de soins est en adéquation avec les flux d'activité. La fonction est assurée 24H/24 ET 7J/7

Polyvalence sur le Pole (UHCD, MGU / CGU, Policlinique) et les différentes zones du SAU de jour et de nuit. Horaires en 12H.

Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit.

Accueillir les patients, les familles et les visiteurs.

Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire.

Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé.

Evaluer les besoins du patient tout au long de son séjour en zone de soins et y répondre en délivrant les soins relevant de sa compétence ou en sollicitant l'intervention d'autres acteurs de santé.

Garantir la continuité des soins relevant de sa compétence.

Etablir les priorités des soins.

Assurer l'encadrement et la formation des AS et ASH, des nouveaux agents et des étudiants IDE.

En collaboration avec le médecin, informer le patient et sa famille sur le déroulement des soins.

L'IDE est responsable de l'hygiène, du contrôle et du réassort du matériel et des produits pharmaceutiques.

Titres – Diplômes ou niveau : D.E. Infirmier

Connaissances générales :

- Connaissances théoriques et pratiques sur la prise en charge des urgences.
- Connaissances théoriques et pratiques sur la prise en charge des urgences
- Connaissances du matériel de prise en charge d'urgences vitales et de soins prioritaires.
- Formation initiale et continue.
- Connaissances médico-légales et administratives.
- Connaissance de la structure et de l'organisation du CHU.

Qualités professionnelles requises : Capacité d'organisation et d'adaptation – Maîtrise de soi – Esprit d'équipe – Disponibilité

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE en Unité de Réanimations et Surveillances Continues

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

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

Pasteur II / Pôle Anesthésie - Réanimations

Grade : Infirmier DE

Fonction : Cf. au décret de compétences infirmiers 29/07/2004.

Métier : Paramédical.

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du pôle ressources humaines.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP, sous l'autorité du CDS (et sous la responsabilité du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit).

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.

Cf. Organigramme du CHU.

Amplitude de travail : 12h

Horaires : 7h30 – 19h30

Remplacement de nuit : 19h30 – 7h30.

Remplacement dans tous les secteurs de Réanimation et Surveillance Continue si besoin.

- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de prévention, éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation.

- Accueillir les personnes soignées et leur famille.

- Collaborer avec l'équipe médicale.

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé.

Mission IDE : cf. décret du 29/07/2004

Activités spécifiques : Maîtrise des soins spécifiques à la réanimation, des protocoles d'urgence, des surveillances. Prévention et gestion des risques. Utilisation des outils de traçabilité et dossier de soins. Prévention des infections liées aux soins. Encadrement des étudiants. Se former et réactualiser ses connaissances.

Participation à l'entretien, à la gestion et au contrôle des matériels et des stocks. Identifier les besoins de la personne soignée pour poser un diagnostic infirmier, formuler des objectifs de soins, mettre en œuvre les actions et les évaluer. Participer à la recherche en soins pluridisciplinaires.

Il s'inscrit dans le cadre de la politique de soins du service de soins infirmiers et dans le projet de service en cohérence avec le projet d'établissement du CHU. Il participe à l'élaboration, au développement et à l'atteinte des objectifs de l'unité.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat IDE. Diplôme Universitaire de Soins Infirmiers en Réanimation.

Connaissances générales : Décret de compétence du 29/07/2004. Législation concernant l'exercice de la profession.

Connaissances spécifiques : Recommandations de la SFAR, de la SLRF, de la SFMU.

Qualités professionnelles requises : Capacité d'analyse, d'organisation, de gestion et d'évolution - Ponctualité – Empathie – Ecoute – Maîtrise de soi – Sens des responsabilités – Rigueur professionnelle et disponibilité.

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 attendee

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

CHEF DE PROJET PASTEUR – CFMEA

Nom et signature du Cadre de proximité

Date _____

Direction Générale / Missions P2 et CFMEA / Hôpital Cimiez

Grade : Ingénieur.

Fonction : chargé de mission ouverture P2 et Centre femme Enfant et adolescent.

Métier : Ingénieur en organisation hospitalière.

Liaisons hiérarchiques : Directrice chargée de mission ouverture P2 et Centre Femme-Enfant-Adolescent.

Liaisons fonctionnelles : Directions fonctionnelles et pôles d'activité de soins.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Un directeur adjoint, un ingénieur, une assistante à mi-temps.

Placé sous l'autorité de la directrice chargée du projet d'ouverture de P2 et de création du Centre Femme-Mère-Enfant-Adolescent.

Poste à temps plein, grande disponibilité demandée. Assiste la directrice chargée de mission pour l'ouverture de l'hôpital Pasteur 2 (P2) et la création du Centre Femme-Mère-Enfant-Adolescent (CFMEA) en partenariat avec la Fondation Lénval.

Accompagner le pilotage des projets d'ouverture de P2 et de création du Centre Femme-Mère-Enfant-Adolescent.

L'ingénieur aura vocation à assister le directeur adjoint sur l'ensemble de ses missions, à savoir :

- **Analyser le contexte et identifier les grands axes structurants des opérations P2 et CFMEA :**
 - Décrypter les orientations et contraintes nationales (SNS, COPERMO), régionales (PRS, SROS,) et locales (CPOM, projet d'établissement),
 - Commander si nécessaire des actions à des fins de diagnostic (audits, études d'impact médico-économiques),
 - Restituer ces éléments d'analyse à la Direction Générale et proposer une stratégie de pilotage des opérations P2 et CFMEA,
 - Relayer les orientations stratégiques de la Direction Générale auprès des acteurs impliqués dans ces deux opérations.
- **Pour chacune des deux opérations, mettre en place une méthodologie de conduite de projet :**
 - Veiller à l'intégration et l'implication de tous les acteurs concernés médicaux, soignants, administratifs, techniques et logistiques,
 - Relayer les orientations stratégiques de la Direction Générale, clarifier les objectifs opérationnels de chaque acteur,
 - Coordonner des groupes de travail et mettre en évidence les synergies et les contradictions pour faciliter les arbitrages de la Direction G
 - Proposer un calendrier global d'actions tenant compte des contraintes de chacun,
 - Organiser un reporting régulier des avancées du projet pour communication auprès des responsables institutionnels et des tutelles.
- **Organiser et coordonner la mise en œuvre opérationnelle des deux opérations :**
 - Organiser les arbitrages et validations institutionnelles,
 - Vérifier la réalisation concrète des projets (construction, équipement, organisations),
 - Organiser le processus de conduite du changement en lien avec les différents acteurs et évaluer la satisfaction,
 - Organiser le suivi des grandes contraintes du projet (budgétaire, humaine, sécuritaire, calendrier...) et proposer des réajustements si né

Plan de retour à l'équilibre financier, certification HAS, Gouvernance par les pôles.

Titres – Diplômes ou niveau : Accessible aux diplômés de niveaux Master II (universités, écoles d'ingénieurs, de commerce, de gestion...).

Connaissances générales : Une expérience opérationnelle en milieu hospitalier, dans des domaines techniques ou généralistes, est recherchée.

Connaissances spécifiques : Maîtrise parfaite de la méthodologie de conduite de projet, expression orale et écrite aisée, excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power Point, B.O, MS Project....).

Qualités professionnelles requises : Sens de la communication, du travail en équipe, de l'écoute et de l'observation / capacité d'initiative, à négocier, à mobiliser / rigueur, responsabilité, respect du secret professionnel.

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

INGENIEUR BIOMEDICAL

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE RESSOURCES MATERIELLES – HÔPITAL DE CIMIEZ

Grade : Ingénieur

Fonction : Ingénieur biomédical

Métier : Ingénieur biomédical, gestion des équipements médicaux

Liaisons hiérarchiques administratives : Directeur du Pôle Ressources Matérielles, Directrice de l'ingénierie biomédicale

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directrice Ingénierie Biomédicale

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directrice de l'ingénierie biomédicale, 1 AAH, 1 ACH, 4 ingénieurs, 2 responsables d'atelier, 24 techniciens, 4 agents administratifs

Cf. organigramme

Poste à temps plein.

Disponibilité accrue en fonction de projets ponctuels.

- Assurer la gestion des équipements médicaux.

- Intégrer les équipements dans la démarche d'amélioration de la performance.

- Gérer et optimiser l'exploitation des équipements.

- Achats d'équipements et de prestations, suivi et optimisation du parc, élaboration du programme d'équipement.

- Information et collaboration avec les unités concernées par les achats (pharmacie, travaux, informatique, ...)

- Participation à la démarche d'amélioration des achats.

- Evaluation de l'impact sur les coûts et l'activité des équipements.

- Optimisation de l'organisation, de la nature, de la qualité et des coûts des interventions de maintenance.

Participer à l'application de la politique institutionnelle dans son champ d'action et de compétence.

Titres – Diplômes ou niveau : Ingénieur

Connaissances générales : connaissance du milieu hospitalier et des équipements médicaux.

Connaissances spécifiques : outils bureautiques

Qualités professionnelles requises : qualités relationnelles, esprit d'équipe, honnêteté, rigueur, loyauté, autonomie.

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 attendee

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Nom et signature du Cadre de proximité

Date _____

POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE – MC 14– HÔPITAL PASTEUR 2

Grade : Cadre Supérieur de Santé ou Cadre de Santé

Fonction : Responsable Soignant de Pôle

Métier : Cadre

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Coordination des Soins

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Poste en 7h46 du Lundi au vendredi – Garde à assurer la semaine et le week end.

- Décliner le projet de soins institutionnel au sein du Pôle en relation avec le chef de pôle. Planifier, organiser et coordonner les soins par les activités du pôle en veillant à l'optimisation des moyens et équipements dédiés dans le respect des contraintes budgétaires et en maintenant des encadrements de proximité.

-Mettre en œuvre l'évaluation de la qualité des pratiques professionnelles du pôle. Organiser, coordonner et encadrer les moyens du pôle.

-Elaborer et mettre en place l'organisation des services dans son domaine d'activité.

- Encadrer les équipes, gérer et favoriser le développement des personnels.

-Gérer les moyens et les ressources techniques, financières, humaine, les projets spécifiques au domaine d'activité.

-Elaborer, mettre en œuvre, suivre et gérer les projets spécifiques au domaine d'activité.

- Organiser et suivre les activités/projet en coordination avec les interlocuteurs internes et externes.

- Elaborer et déployer des programmes de formation en relation avec l'équipe pédagogique.

- Etablir, actualiser, mettre en œuvre des procédures, protocoles, consignes spécifiques au pôle.

- Evaluer les pratiques, les actions réalisées, les compétences.

- Fixer les objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles.

-Piloter, animer, communiquer, motiver plusieurs équipes.

- Organiser la charge de travail, déterminer les ressources nécessaires.

- Participer à l'atteinte des objectifs de service et du pôle.

-Adhérer à la politique institutionnelle.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme Cadre de Santé.

Connaissances générales :

Connaissances spécifiques : Savoir-faire requis en relationnel, Technicité, Capacité à gérer, sens de l'organisation.

Qualités professionnelles requises : Sens de l'observation et détermination de priorités, dynamisme, disponibilité, adaptabilité, sens des responsabilités, esprit d'initiative, rigueur, discrétion indispensable, sens de la communication et de la collaboration, esprit d'équipe.

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 : Année :
Etablissement :
Autres affectations :
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....

FORMATION CONTINUE

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