

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG N° 419

Création	MàJ	Vérification
25/03/2016	01/04/2016	01/04/2016
Approbation	Diffusion	Application
01/04/2016	04/04/2016	19/04/2016

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme PALEOTTI Poste 34603

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE AVRIL 2016

1 poste IDE à temps plein, Bloc Multidisciplinaire
POLE ORGANISATION GESTION DES BLOCS OPERATOIRES ET STERILISATION, Hôpital Pasteur 2

1 poste IDE à temps plein, Service de Cardiologie HC
POLE CARDIO VASCULAIRE, THORACIQUE ET METABOLIQUE, Hôpital Pasteur 1

1 poste IDE à temps plein, Unité de Coordination des prélèvements d'organes et de tissus
POLE SANTE PUBLIQUE, Hôpital de Cimiez

1 poste IDE à temps plein, Unité de Recherche Clinique
POLE DIGESTIF GYNECOLOGIQUE OBSTETRIQUE, Hôpital Archet 2

1 poste IDE à temps plein, Consultation Urologie et Néphrologie
POLE UROLOGIE NEPHROLOGIE, Hôpital Pasteur 2

1 poste Aide-Soignant(e) à temps plein, Chirurgie de la Hanche et du Genou
POLE INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT, Hôpital Pasteur 2

1 poste Assistant Médico Administratif à temps plein, Laboratoire Central d'Anatomo-Pathologie
POLE LABORATOIRES, Hôpital Pasteur 1

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Direction des Ressources Humaines, Secrétariat Central
POLE RESSOURCES HUMAINES, Hôpital de Cimiez

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Secteur Achat Pharmacie – Marchés Publics
POLE PHARMACIE, Hôpital Pasteur 2

1 poste Agent de Sécurité à temps plein, Service de Sécurité des biens et des personnes
POLE D'ACTIVITE D'AVANT DE TENDE - DAHAL, Hôpital de Tende

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, 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.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 19 AVRIL 2016

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

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 (E) DE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle OGBOS : Hôpital Pasteur 2, bloc multidisciplinaire (chirurgie programmée et urgences)

Grade : infirmier de bloc opératoire DE ou infirmier de bloc opératoire

Fonction : Infirmier de bloc opératoire circulante, instrumentiste, aide opératoire

Liaisons hiérarchiques administratives : CS IBODE / IDE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle.

Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE

Travail sous la responsabilité du cadre de santé.

Amplitude horaire de 07h à 19h, jours ouvrables (7h42, 12h/j), possibilité de renfort dans d'autres spécialités si besoin.

Astreintes de nuit et de week-end selon les spécialités et gardes les week-ends et jours fériés.

L'infirmier de bloc opératoire contribue aux soins dispensés au patient pour une intervention dans un bloc opératoire ou en secteurs associés.

L'emploi se caractérise par la mise en œuvre simultanée d'activités et de compétences techniques, technologiques, organisationnelles et relationnelles permettant de garantir des soins de qualité au patient.

-Recueillir les données, les besoins et les attentes de la personne.

-Accueillir, accompagner et soutenir l'opéré

-Contrôler l'état de fonctionnement du matériel technique, de l'équipement de la salle d'opération, et des locaux

-Contrôler la préparation, la présentation et l'utilisation des dispositifs médicaux stériles et non stériles

-Surveiller le déroulement de l'intervention et assister le chirurgien lors des actes opératoires

-Appliquer et contrôler les procédures, protocoles et modes opératoires établis

-Rédiger les documents de traçabilité

-Transférer la personne opérée et transmettre les données

-Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets et remettre en conformité la salle d'intervention

-Participer à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks

-Se former et participer à l'encadrement des élèves IBODE, des IDE et stagiaires

Participer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'action en lien avec les projets institutionnels tels que la qualité, le développement durable, la gestion économique et les projets de pole.

Participer à la qualification et à la formation d'IBODE/ IDE de bloc opératoire

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire

Connaissances générales : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables.

Connaissances spécifiques Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables.

Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux.

Qualités professionnelles requises : rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.

Fiche de poste

INFIRMIER (E) DE

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

POLE CARDIO VASCULAIRE THORACIQUE METABOLIQUE, SERVICE DE CARDIOLOGIE HOSPITALISATION COMPLETE SECTEUR A, B ET C, PASTEUR 1

Grade : IDE

Fonction : IDE Métier : INFIRMIER

Liaisons hiérarchiques administratives : AUCUNE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : SOUS LA RESPONSABILITE DU CADRE SOIGNANT ET DU CADRE RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE

Présentation de l'équipe d'appartenance : CADRE DE SANTE, IDE, AS ET ASH

POLE CVTM, SPECIALITE CARDIOLOGIE

Service de soins A, B, C, jour et nuit en 12h

- Analyser, organiser, assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins infirmiers individualisés dans les domaines de la prévention, l'éducation, du soin curatif, palliatif et de réhabilitation.

- Accueillir les personnes soignées et leur famille.

- Collaborer avec l'équipe médicale.

- Coordonner les actions avec les autres acteurs de soins en vue d'une prise en charge globale du patient.

- Dispenser des soins infirmiers personnalisés et globalisés conformément à la législation en vigueur.

- Travailler en coordination avec les autres secteurs.

- Activités de soins d'hygiène et de confort, techniques, relationnelles, organisationnelles.

- Exécute les prescriptions médicales et les protocoles en vigueur (prise en charge de la douleur, éducation AVK, insuffisance cardiaque.

- Contrôle les soins dispensés par les aides-soignants sous sa responsabilité.

- Utilise le dossier de soins dans le respect des règles institutionnelles.

- Informe et éduque les patients et leur entourage et favorise la réinsertion dans le cadre de la vie familiale et/ou sociale.

- Respecte les règles d'hygiène et de sécurité.

- Participe à la prévision et à la gestion des commandes.

- Se forme aux nouvelles techniques en cardiologie.

- Forme et encadre les étudiants en stage et les nouveaux agents.

- Participe aux démarches d'évaluation de la qualité des soins.

- Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et de l'institution.

- Proposer des suggestions d'amélioration des organisations.

- Participer à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises au service du patient.

Titres – Diplômes ou niveau : DE D'INFIRMIER

Connaissances générales : textes relatifs à la profession d'ide

connaissances spécifiques : gestion des urgences, connaissances des différentes pathologies cardiaques, gestion des soins pré et post opératoire en cardiologie, connaissances en pharmacologie spécifiques, compétences en éducation, logiciel Orbis

Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation, sens des priorités, capacités à s'informer et se former, capacité à communiquer et rendre compte et à se situer au sein de la hiérarchie, écoute, discrétion, disponibilité, régularité, motivation, esprit d'équipe, autonomie et sens de l'initiative.

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

INFIRMIER (E) DE – RECHERCHE CLINIQUE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date _____

Pôle Digestif-Gynécologie-Obstétrique (DGO)-4ème étage aile B Unité de Recherche Clinique-Archet 2

Grade : Infirmière Diplômée D'Etat

Fonction : Infirmière de Recherche Clinique spécialisée MICI

Métier : Infirmière de Recherche Clinique

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP CGS

Présentation de l'équipe d'appartenance : ACH, Chef de Service et Médecins responsables, CI, Secrétaires Médicales, Adjointes et Agents administratifs, Equipes pluridisciplinaires médicales et paramédicales (Internes, Attachés, Psychologues, Diététiciennes, IDE, Assistante Sociale...)

Cf. organigramme du Pôle et de l'URC

Travail en 07h42 par jour du lundi au vendredi (8h-15h42)

-Assister l'investigateur tout au long de l'essai clinique.

-Prise en charge des actes techniques spécifiques et mise en condition des prélèvements avant expédition (prélèvements sanguins et urinaires, ECG...).

-Gestion des kits de prélèvements car les traitements sont à la pharmacie.

-Planification des rendez-vous en partenariat avec les Attachés de Recherche Clinique.

- Relation avec les différents acteurs hospitaliers.

-Action éducative et relationnelle avec les patients.

-Met en œuvre et assure la surveillance des techniques de recherche sur le vivant en coopération avec une équipe de soins et sous la responsabilité des médecins responsables de l'étude sur les Maladies Inflammatoires Chroniques des Intestins.

- Contribuer au bon déroulement des essais thérapeutiques.

-Assurer l'éducation thérapeutique des patients.

- Participer aux meetings et aux mises en place des essais cliniques.

- Respecter la réglementation et faire preuve de rigueur dans la saisie de données.

- Respecter la réglementation et les bonnes pratiques Cliniques.

Participation à la mise en œuvre et la réalisation de l'annexe recherche du contrat de Pôle

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme D'Etat Infirmier

Connaissances générales :

-Maîtrise de l'anglais écrit et si possible parlé

- Connaissance des pathologies digestives et plus particulièrement maladies inflammatoires

-Maîtrise de l'informatique

Connaissances spécifiques : Compétences pédagogiques et éducatives - Compétences relationnelles et organisationnelles - Réglementation relative à la gestion des protocoles /Bonnes pratiques cliniques - Respect de la législation relative à la protection des personnes

Qualités professionnelles requises : Autonomie, rigueur, organisation, anticipation, respect du secret professionnel, capacité d'écoute et empathie, sens de l'équipe.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE – CONSULTATION UROLOGIE ET NEPHROLOGIE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Me. BONHOMME-SEGHIR

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

PÔLE UROLOGIE NEPHROLOGIE, CONSULTATION UROLOGIE ET NEPHROLOGIE - PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : infirmier diplômé d'état

Fonction : IDE MCO

Métier : Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

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

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de santé, IDE consultations et Hôpital de jour, AS, ASH. Equipe médicale.

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

CF : Organigramme du service

Exerce ses fonctions du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 8h ou 10h sur la base de 38h30 par semaine

Horaires : 8h – 16h00 ou 8h-18h

Possibilité de vacations ponctuelles dans les autres unités du pôle en fonction des priorités et sur les horaires de ces secteurs

Finalité du poste

- Garantir la prise en charge et le suivi des patients reçus en Consultation en collaboration avec les équipes médicales.
- Assurer la mission de programmation de l'activité chirurgicale d'urologie et de néphrologie, de suivi de transplantation et de l'HDJ en remplacement de l'ide titulaire du poste.

Contribution attendue

- Assurer des remplacements en HDJ urologie/néphrologie.
- accueil physique et téléphonique des patients
- vérification des salles de consultation
- prise en charge globale du consultant selon les protocoles en vigueur en fonction du type de prise en charge.
- Aide au chirurgien lors des examens endoscopiques, biopsies et BUD.
- Gestion et le contrôle des matériels et des stocks. Gestion des réparations (bon GMAO)
- Prise en charge des patients en soins externe (soins spécifiques Urologiques ; aide chirurgiens pour Ponctions biopsies de prostate)
- Appliquer la politique institutionnelle
- Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement et de l'organisation de l'unité (hygiène, accueil des patients et des nouveaux personnels)

Engagement dans la dynamique de l'Institution

- Participer à l'élaboration des différents protocoles.
- Garantir les droits et devoirs des patients et des familles
- Participer à la mutualisation des personnels sur le pôle.

Titres – Diplômes ou niveau

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

Connaissances générales : soins infirmiers préventifs, curatifs, palliatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale. Connaissance informatique

Connaissances requises

Connaissances spécifiques :

- connaissances théoriques en urologie- néphrologie

Qualités professionnelles requises :

- Adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'initiative et de la responsabilité, fiabilité. Rigueur et organisation dans le travail, capacité d'analyse, capacités organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions de santé. Ecoute, ponctualité, 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

AIDE-SOIGNANT (E)

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle : Institut Universitaire Locomoteur et du Sport – MC 14 - Chirurgie de la Hanche et du Genou - Hôpital Pasteur 2

Grade : Aide Soignant

Fonction : Aide Soignant

Métier : Aide Soignant

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins (CGS)

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP/CSS – Cadre de Santé de proximité - IDE

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Poste en 12h00 de Jour ou de Nuit – 7h00/19h00 ou 19h00/7h00 tous les jours de la semaine y compris Samedi, Dimanche et Jours Fériés. - Fermeture des lits au mois d'Août pendant 3 semaines et 1 semaine au moment des fêtes de fin d'année.

- Assurer, en collaboration avec l'IDE et sous sa responsabilité, la PEC globale des personnes hospitalisées, la réalisation de soins d'hygiène et de confort des personnes soignées, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé. Participer à l'accueil et à la PEC des personnes soignées et de leur entourage (famille et des visiteurs) Garantir la traçabilité des actions entreprises dans le dossier de soins prévu à cet effet.

- Réaliser dans le cadre du rôle propre de l'infirmier en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins d'hygiène et de confort, de prévention, de maintien d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité du bien-être et l'autonomie de la personne.

- Assurer la gestion et rangement des stocks DMS plein/vide. Signaler tout dysfonctionnement de matériel.

- Participer à la réalisation du projet de soins du patient dans un but de retour à l'autonomie. Collaborer avec l'équipe médicale et paramédicale.

- Assurer l'entretien et l'environnement des locaux dans le respect des règles d'hygiène et procédures en vigueur.

- Contribuer, sous le contrôle de l'IDE à la réalisation des soins d'hygiène et de confort, à la surveillance de l'état général du patient dans le respect des règles de sécurité. Etre le garant de la réalisation des soins d'hygiène et de confort durant l'hospitalisation. Contribuer à l'entretien à l'environnement du patient, réaliser des opérations de nettoyage et/ou bio nettoyage. Contribuer à assurer des transmissions fiables, complètes, exploitables orales et écrites (FISI, SIIPS).

- Contribuer à la formation des nouveaux agents et des étudiants.

- Contribuer à connaître et appliquer les différents protocoles et procédures propres au service.

- Contribuer à connaître et appliquer les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes.

- Utiliser les techniques de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes.

- Participer à la surveillance des patients dans le but d'éviter les dangers (risque de chute, fausse route, escarre).

- Participer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'action en lien avec les projets institutionnels tels que la qualité, le développement durable, la gestion économique et les projets de pôle.

- Appliquer la politique institutionnelle.

- S'impliquer dans les projets de services et/ou de Pôle.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'Aide-soignant.

Connaissances générales : Etre capable d'identifier les besoins fondamentaux du patient. Maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne, Appliquer les protocoles d'hygiène.

Connaissances spécifiques : Soins aux malades dépendants et/ou handicapés, prévention des risques. Utiliser les techniques de manutention et appliquer les règles de sécurité pour l'installation et la manipulation des patients. Connaissances des gestes d'urgence.

Qualités professionnelles requises : Sens de l'écoute, de l'observation, de l'organisation, de la méthode, de la relation au malade gestion de l'agressivité, maîtrise du stress, travail en équipe pluridisciplinaire, discrétion, qualités relationnelles, respect du secret professionnel, de la hiérarchie, capacité à travailler en équipe, capacité à apporter de l'aide, ponctualité, disponibilité, 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

Assistante Médico Administrative / Laboratoire Central d'Anatomo-Pathologie (LCAP)

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

MT 23 – Pôle Laboratoire Biologie Pathologie – Laboratoire Central d'Anatomo-Pathologie– Hôpital Pasteur Pavillon L

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : Assistant Médico Administratif

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement secrétariats Médicaux, Assistante de gestion

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Assistante de gestion, Cadre de Santé, Chef de Service

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Pathologistes, Cadre de Santé, Techniciens, ASH, Ingénieur, Secrétaires

Cf Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire) et documents Ennov LABO-ACP-OR-004/ LABO-ACP-OR-001

Plage horaire d'ouverture du secrétariat : du Lundi au Vendredi de 8h à 16h30 – 8h/16h ou 8h30/16h30 - Poste à temps Complet

Fermeture du laboratoire : samedi, dimanche et jours fériés.

Exécuter sous la responsabilité du médecin anatomo-pathologiste la saisie de l'enregistrement des dossiers patient et la saisie des comptes- rendu indispensables à la réalisation du diagnostic dans le respect des règles de conformités d'assurance qualité (RBPACP-Norme 15189) et de confidentialité.

Transmettre les résultats dans les délais les plus brefs.

Compétences confirmées en secrétariat médical et respect des règles de confidentialité

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du LCAP
- Enregistrements des dossiers patients dans le logiciel Clinicom (gestion administrative des patients)
- Enregistrements des dossiers patients dans le logiciel APIX (système informatique du Laboratoire)
- Gestion des non conformités
- Gestion des comptes rendus (frappe, édition, expédition, archivage)
- Gestion des courriers
- Statistiques: Bilan d'activité ou Production de statistiques à la demande des médecins ou cadre de santé du service
- Facturation : Saisie des actes CCAM, Pré-facturation, gestion des erreurs de transfert dans Clinicom
- Archivage papier et numérique
- Gestion des stocks bureautique-informatique
- Appliquer les procédures et modes opératoires en vigueur dans le laboratoire
- Frappe de procédures (démarche accréditation et qualité), de courriers, de PV de réunions
- Transmettre le savoir faire professionnel

Mise en place du système d'assurance qualité du laboratoire (AFAQAP-COFRAC)

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS ou F8 ou expérience Assistant Médico Administratif confirmé

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : Dactylographie - Logiciels : CLINICOM CHU, APIX, ZENIDOC, SCANORDO - Outils bureautiques : WORD et EXCEL indispensables

Qualités professionnelles requises : Sens de l'organisation, rigueur, méthode, esprit d'équipe, discrétion, réactivité, dynamisme, disponibilité, initiative, sens du relationnel

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation

(Pôle, Unité de soins/Sce, 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

SECRETAIRE – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

SALEM Sophie

Hôpital de Cimiez – Direction des Ressources Humaines – Secrétariat Central

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Secrétariat administratif des instances - **Métier** : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques, fonctionnelles : DRH - DRH Adjoint - ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 ACH - 3 Adjointes Administratives

Cf. organigramme

Du lundi au vendredi – amplitude horaire : 8 heures/16 heures - 1 fois par mois environ : jusqu'à 18 heures

- Assurer le suivi administratif des instances du CHU de Nice (CHSCT Central, CTE).
- Assurer les missions confiées par le cadre du service.

Préparation des séances : CHSCT CENTRAL et CTE

- envoi des courriers de demande d'inscription à l'ordre du jour et suivi des réponses,
- établissement d'un pré-ordre du jour, regroupement et reproduction des documents à joindre à l'ordre du jour,
- rédaction et envoi des courriers de refus d'inscription à l'ordre du jour,
- envoi des convocations, de l'ordre du jour et des documents, information des intervenants sur leur présence au CHSCT et CTE ;

Lors des séances : assistance et secrétariat de l'instance ;

Suivi des CHSCT Central et CTE

- dactylographie, reproduction du PV pour envoi aux membres,
- suivi des questions inscrites à l'ordre du jour des séances,
- mise à jour du tableau de bord de suivi des questions, et du tableau général des instances (CHSCT et CTE),
- établissement et diffusion du Bulletin d'Information ;

Visite des Délégations CHSCT Central

- organisation des visites, participation aux visites et compte-rendu ;

Divers secrétariat

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier arrivé (ouverture, dépouillement, enregistrement du courrier et dispatching), divers travaux de secrétariat.

Participer et favoriser l'expression du dialogue social au sein de l'institution par une contribution efficiente à la bonne tenue et gestion des instances.

Titres – Diplômes ou niveau : Bac ou niveau Bac

Connaissances générales : Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, power point)

Connaissances spécifiques : Base réglementaire du statut de la Fonction Publique Hospitalière

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, capacité d'organisation, méthodique, qualités relationnelles, polyvalence, très bon rédactionnel, orthographe et grammaire, esprit d'équipe et d'initiative.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT ADMINISTRATIF SECTEUR ACHAT PHARMACIE – MARCHES PUBLICS

Nom et signature de l'agent

Date

GEFFROY Patricia

10/03/2016

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

PHARMACIE UCAA – PASTEUR 2 – CHU DE NICE

Grade et fonction : Adjoint Administratif 100 %

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pharmacien Responsable Structure UCAA, UCAADMS et UCAADMI, RSP, ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de service, Pharmaciens, RSP, AGP, Cadres Préparateurs, Contrôleur de gestion, ACH, AA, Entretien

Voir organigramme de la Pharmacie UCAA

Méthodologie et rigueur. Relation avec la Cellule des Marchés du CHU. Relation avec la Trésorerie Principale.

Traitement et suivi des marchés hospitaliers (Médicaments et Dispositifs Médicaux Stériles)

- GESTION DES MARCHES (Tout type de marchés de fournitures/Reconduction/Avenant)
 - Préparation et envoi des demandes de prix aux laboratoires
 - Participation à la préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises et à l'analyse des candidatures, offres (Appel d'Offres)
 - Saisie des offres dans l'application de gestion des procédures EPICURE+
 - Remplissage actes engagement dans le respect des règles de marchés publics et comptabilité publique (pièces justificatives de la dépense publique)
 - Création et gestion des lettres des candidats non retenus et retenus
 - Expédition des dossiers aux laboratoires
 - Réalisation fiche de recensement des marchés, Suivi des documents à la signature du Directeur Général et de la Cellule des Marchés
 - Photocopies et expédition des dossiers à la Trésorerie Principale, classement et archivage des dossiers
 - Reconductions : planning, vérification des prix, envoi des réponses aux fournisseurs
 - Mise à jour des tableaux de suivi des marchés

Contribution attendue

- GESTION DES MARCHES UNIHA (avenants, reconduction)
 - Edition des documents transmis par les coordonnateurs de groupements UNIHA via EPICUREWEB (marchés et avenants)
 - Préparation des dossiers « marchés » et tableaux comptables en lien avec le Pharmacien responsable UNIHA
 - Vérification des documents et transmission à la Trésorerie dans le respect des règles de comptabilité publique (pièces justificatives de la dépense publique)

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département

Titres – Diplômes ou niveau : Bac /Bac+2

Connaissances générales : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET, EPICURE (+ et WEB)

Connaissances spécifiques : Notion Code des Marchés Publics souhaitée. Notion des règles de la dépense publique souhaitée

Qualités professionnelles requises : Capacité d'adaptation aux évolutions. Capacité de réflexion. Devoir de confidentialité. Qualités relationnelles, d'organisation et d'écoute. Précision et rigueur dans le travail, esprit d'équipe. Doit savoir transmettre l'information, doit savoir juger de ses limites en respectant le cadre défini du poste

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE SECURITE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

CHU de NICE - Hôpital de TENDE – DAHAL - Service de Sécurité des biens et des personnes

Identification du poste

Grade : Filière ouvrière
Fonction : Agent Chargé de la sécurité des biens et des personnes
Métier : Agent de sécurité des biens et des personnes
Liaisons hiérarchiques administratives : DAHAL
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Intendance du Site
Présentation de l'équipe d'appartenance : OPQ – MO – Intendant du Site

Position dans la structure

Agent de sécurité

Particularité de la fonction ou du poste

Sécurité des biens, sécurité des personnes et fonction accueil.
Travail en 12 H

Finalité du poste

Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence dans le respect des procédures de sécurité.

Contribution attendue

- Assurer la sécurité des biens et des personnes.
- Assurer les tâches afférentes à la sécurité incendie.
- Assurer la fonction accueil (physique ou téléphonique).

Engagement dans la dynamique de l'Institution

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

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : SSIAP 1
Connaissances générales :
Connaissances spécifiques : Sécurité incendie.
Qualités professionnelles requises : Rigueur, esprit d'initiative, esprit d'équipe, discrétion.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse Personnelle :

N° de téléphone portable ou de de poste :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :

Etablissement : Date : .. / .. /

Autres affectations :

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :

..... Année :

..... Année :