

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG N° **483**

Création	MàJ	Vérification
15/04/2016	21/04/2016	21/04/2016
Approbation	Diffusion	Application

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603

22/04/2016

22/04/2016

06/05/2016

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_AVRIL INTERMEDIAIRE 2016

POSTE D'ENCADREMENT ADMINISTRATIF

1 poste Adjoint des Cadres Hospitaliers à temps plein, Chargé de Recrutement
POLE RESSOURCES HUMAINES, Hôpital de Cimiez

POSTE HORS ENCADREMENT ADMINISTRATIF

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

POSTE HORS ENCADREMENT SOIGNANT

1 poste IDE à temps plein, Coordination de Greffe
POLE UROLOGIE - NEPHROLOGIE, Hôpital Pasteur 2

1 poste IDE à temps plein, Traumatologie
POLE INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT, 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 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 Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 06 mai 2016

La Directrice Adjointe du Pôle Ressources Humaines


Pauline ROBINEAU

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

ENCADRANT GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Chargé(e) de recrutement

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE RESSOURCES HUMAINES - HOPITAL DE CIMIEZ

Grade : ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS

Métier : Encadrant Espace Recrutement – Chargé de recrutement

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : AAH – DRH et DRH adjoint

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines

Cf. Organigramme

Poste en relation avec l'ensemble des pôles et des Directions fonctionnelles.

- Description des postes / fonctions / métiers, et des profils correspondants.
- Recrutement interne et externe de personnes : agents, candidats, intérimaires.
- Analyse des conditions de recrutement selon le grade, l'expérience professionnelle et les exigences du poste.
- Conception, formalisation et mise en œuvre d'outils spécifiques à l'orientation individuelle et au suivi d'intégration des agents (reclassement, DST/CPN/CFP).
- Organisation et suivi de l'accueil (agents, stagiaires, nouveaux recrutés), journée d'accueil.
- Élaboration, mise en place et suivi du plan emploi.
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement.
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels.
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité.
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...).
- Organisation / coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur, de l'unité.
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels.
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité.
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires.
- Veiller au recrutement interne / externe des agents dans le respect du délai, des diplômes et des besoins validés.
- Assurer l'application de la réglementation pour la gestion des contractuels (Contrats, évolution de carrière, changement de grade, intégration, évaluation) et des titulaires.
- Veiller à l'application des guides spécifiques (Contractuels, DRCi, AGP, RSP, TIM).
- Veiller au respect des règles institutionnelles en matière de gestion des dossiers individuels des agents.
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées.
- Conduire des entretiens professionnels (recrutement, orientation...) ; Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe).
- Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines.
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne.

Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat à Baccalauréat +2

Connaissances générales : Statuts FPH, Titulaires et contractuels.

Connaissances spécifiques : Bonne connaissance des conditions de recrutement, maîtrise de la réglementation des contractuels et connaissances en gestion de ressources humaines souhaitables, logiciels RH.

Qualités professionnelles requises : Maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, bonne résistance aux pressions, discrétion, sens du travail en équipe, capacité à la gestion d'une équipe.

Fiche de poste

Descrit 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

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 Administratifs

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

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 - COORDINATION DE GREFFE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date : 05/04/2016

CARLES.M

Pôle Urologie Néphrologie, Unité Médico-chirurgicale de Transplantation Rénale (UF 2213) Hôpital Pasteur 2 ; 3^{ème} C

Grade : IDE **Métier** : INFIRMIER(E) DIPLOME(E) D'ETAT

Fonction : Infirmière de coordination de greffe

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité du Responsable Soignant de Pôle et du Cadre de Santé de Proximité

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de Santé, IDE, AS, ASH, Diététicienne, Secrétaires, Assistante Sociale, Kinésithérapeutes, Equipe Médicale

CF : Organigramme du service

Exerce ses fonctions dans l'unité de transplantation rénale du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 7h 42.

Horaires : 8H30 / 16H12, modulables en fonction de la programmation de l'activité de transplantation de greffe rénale.

Prendre en charge les patients en attente de greffe :

- ❖ Présentations, consultations, synthèses et évaluation des dossiers et suivi pré greffe et des donneurs vivants coordonnés avec le néphrologue
- ❖ Prise en charge des donneurs vivants, Coordination et liaison entre équipes médicale, chirurgicale de greffe, équipe administrative, l'agence de biomédecine et les familles.
- ❖ Participation à des protocoles de recherche cliniques et PHRIP
- ❖ Assiste aux consultations pré greffe du receveur, Oriente et assiste à la première consultation Donneur Vivant (DV) avec le médecin
- ❖ Planifie le bilan pré greffe et le bilan du DV si retenu après première consultation, Réalise des soins techniques et spécifiques : bilans sanguins, protocoles
- ❖ Gère la liste d'attente, Prépare les dossiers pour le staff d'inscription sur liste d'attente
- ❖ Assure le lien avec l'Agence de la biomédecine et le Tribunal de grande instance (DV)
- ❖ Participe à l'éducation des patients, à l'information des DV
- ❖ Assure les consultations pré greffe en binôme avec le médecin, Surveille les bilans intermédiaires
- ❖ Planifie les hospitalisations et les consultations, Assure la liaison entre les équipes multidisciplinaires

Informe le patient et ses proches : sur les différentes possibilités de greffe rénale (donneur vivant, donneur à mort encéphalique et donneur à cœur arrêté) et sur les différentes étapes du bilan pré greffe et DV le déroulement et le suivi de la greffe

❖ Programme et planifie les explorations et les consultations, Elabore et participe à la recherche clinique médicale et paramédicale

❖ Met à jour le dossier informatisé patient, ORBIS, Participe à la mise à jour du réseau « cristal »

❖ Vérifie la conformité des différentes étapes administratives et médicales du bilan pré greffe

Appliquer la politique institutionnelle. Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement et de l'organisation de l'unité

Participer à l'élaboration des différents protocoles de soins et de recherche. Garantir les droits et devoirs des patients.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier. Formation envisagée : IDE de coordination de greffe, D.U. recommandé « Traitements de l'insuffisance rénale »

Connaissances générales : Soins infirmiers préventifs, curatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale, Travailler en collaboration avec l'ensemble des professionnels intervenants auprès de la personne soignée dans le respect des rôles et missions de chacun. Connaissance et maîtrise des outils informatiques Word Excel, Power point, Outlook, Connaissances législatives et administratives générales

Formation des étudiants infirmiers.

Connaissances spécifiques : Connaissances théoriques de l'insuffisance rénale chronique, de ses causes, de ses conséquences, de ses différents traitements et de leurs complications, Maîtriser les soins infirmiers en Néphrologie et en Transplantation Rénale, Connaissance de la démarche projet, démarche pédagogique, démarche d'évaluation et démarche d'éducation, Capacités organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions de santé

Qualités professionnelles requises : Sens de l'initiative, Autonomie, Adaptabilité, Disponibilité. Rigueur et organisation dans le travail.

Sens du travail en équipe, et de la responsabilité, Fiabilité, Capacités d'analyse et de synthèse, Capacités en communication.

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(E) DE - TRAUMATOLOGIE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE – MC 14 – TRAUMATOLOGIE– Pasteur 2

Grade : Infirmier Diplômé d'Etat (IDE)

Fonction : IDE

Métier : Infirmier

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Responsable Soignant de Pôle – Cadre de Santé de proximité

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Poste en 7h42 – 7jours/7jours

Exercer sa profession d'IDE dans un secteur d'unité d'hospitalisation complète d'urgence

- Participer à la continuité des soins, à leur qualité et à la sécurité du patient en Traumatologie dans le respect des missions du service publique et de la réglementation professionnelle

- **Soins** : Mise en œuvre des actions infirmières prescrites et des actions relevant de son rôle propre. Mise en œuvre des soins spécifiques aux situations et Chirurgie Traumatologique, Responsabilité des soins infirmiers et de leur délégation à d'autres membres de l'équipe. Prise en charge globale du patient en équipe pluridisciplinaire. Coordonner les actions avec les différents partenaires de santé intra et inter services et extra hospitaliers.

- **Organisation** : Responsabilité de l'organisation des soins nécessaires pour la prise en charge globale des patients et des moyens mis à disposition

- **Formation et Recherche** : Actualisation, évaluation et évolution des pratiques et connaissances professionnelles. Anticipation à l'élaboration des différents travaux de recherche en soins infirmiers. Participation et collaboration aux actions de formation au du service. Participation à l'encadrement des nouveaux arrivants et des étudiants accueillis en stage.

- **Communication et relation** : Création d'une communication et relation avec le patient et son entourage. Utilisation et participation à l'amélioration des outils de communications mis en place. Transmissions aux différents membres de l'équipe.

- **Administrative** : Participation à la gestion administrative des patients.

Participer à l'atteinte des objectifs de service et du pôle – Adhérer à la politique institutionnelle

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Infirmier

Connaissances générales :

Connaissances spécifiques : savoir-faire requis en relationnel, Technicité, Capacité à gérer l'agressivité, 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, gestion des situations d'urgence

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 :