

 INFORMATION COMMUNICATION	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NOTE D'INFORMATION	CIMIEZ		Page 1 sur 4
		SPC/IG N° 859		
		Création 25/08/2016	MàJ 25/08/2016	Vérification 25/08/2016
		Approbation 25/08/2016	Diffusion 25/08/2016	Application 08/09/2016

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE INTERMEDIAIRE _AOUT 2016

POSTE ADMINISTRATIF	1 poste Assistant(e) de Direction à temps plein	DIRECTION GENERALE, <u>Hôpital de Cimiez</u>
POSTE CHAUFFEUR	1 poste Chauffeur à temps plein	DIRECTION GENERALE, <u>Hôpital de Cimiez</u>

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**.

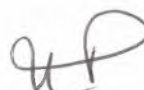
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

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 : 8 SEPTEMBRE 2016

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines


Pauline ROBINEAU

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU DIRECTEUR GENERAL

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

CHU DE NICE – HOPITAL DE CIMIEZ - Direction Générale

Identification du poste

Grade : Adjoint des cadres / Attaché d'administration hospitalière

Métier : Coordination des affaires de la direction générale, Secrétariat

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Directeur Général, Directeur Général adjoint

Présentation de l'équipe d'appartenance : Travaile en collaboration avec les adjoints administratifs de la Direction Générale

Position dans la structure

Voir organigramme de la direction générale

Particularité de la fonction ou du poste

Cycle 38h30 pour un temps plein – horaires de travail à définir avec la Direction Générale

Travaille en lien étroit avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et les DRH de sites
Est en relation avec les partenaires extérieurs de l'établissement

Finalité du poste

Organiser ou coordonner pour le Directeur Général la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications liés au service ou au suivi des dossiers.

Assurer la gestion administrative et logistique de l'agenda du Directeur Général (déplacements professionnels, organisation de réunions, préparation des dossiers).

- Ingénierie de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Organisation / coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur
- Préparation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Organisation de visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Accueil physique
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissance de l'institution et son organisation, les réseaux de santé, l'organisation administrative du Département et de la Région

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat à Bac +3

Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'institution – Maîtrise de Word, Excel, Outlook.

Connaissances spécifiques : Planification, organisation, répartition de la charge de travail, rédaction et mise en forme des notes, documents et /ou rapports

Connaissances requises

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, bon relationnel, ponctualité, capacités d'organisation et d'anticipation, diplomatie, disponibilité

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

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

CHU DE NICE – HOPITAL DE CIMIEZ – Direction Générale

Identification du poste

Grade : MAITRE OUVRIER, MAITRE OUVRIER PRINCIPAL

Métier : Logistique, chauffeur.

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Directeur Général, Directeur Général adjoint.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Travaille en collaboration avec les équipes de la Direction Générale.

Voir organigramme de la direction générale.

Horaires à déterminer au regard de l'agenda du Directeur Général, sur une base de 38h30 par semaine pour un temps plein.

Flexibilité requise ponctuellement en dehors des horaires habituels.

Finalité du poste

- Assurer les déplacements du Directeur Général,
- Assurer les transports des personnalités ou invités du CHU,
- Distribution de courriers dans les différentes administrations (Mairie, Préfecture, Conseil Général, ou auprès des administrateurs),
- Assurer ponctuellement la diffusion et l'envoi en nombre d'invitations ou de documents (agrafage et mise sous pli).

Contribution attendue

- Respect des horaires et des contraintes d'agenda du Directeur Général,
- Chargé de veiller au bon fonctionnement du véhicule de fonction en planifiant les vérifications et réparations du véhicule en lien avec le garage.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissance de l'institution et son organisation.

Connaissance des partenaires habituels de l'institution .

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Permis B

Connaissances générales : Excellente connaissance du code de la route, des réseaux urbains et routiers de la ville et des villes environnantes.

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, ponctualité, flexibilité, sens de la diplomatie.

CHAUFFEUR

DU DIRECTEUR GENERAL

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 :