

**NOTE D'INFORMATION**

SB/AV N° 395

Création	MàJ	Vérification
12/06/2018	13/06/2018	13/06/2018
Approbation	Diffusion	Application
18/06/2018	20/06/2018	02/07/2018

INFORMATION  
COMMUNICATION

Elaboration :  
Mme ACHOUR Poste 34630

**BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES D'ENCADREMENT**

**PUBLICATION DU 18 JUIN 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**

POSTES D'ENCADREMENT	Pôle Ressources Humaines	Cadre de Santé à temps plein, Formateur école d'IBODE	<a href="#">IFPP</a>
		Formateur IADE à temps partiel, Ecole d'IADE	<a href="#">FONDATION BELLET</a>
	Pôle Performance	Adjoint des Cadres à temps plein, Frais de séjour	<a href="#">SITE CIMIEZ</a>
	Direction Générale	Attaché(e)/Ingénieur/Responsable à temps plein, chargé(e) des coopérations	<a href="#">SITE CIMIEZ</a>
	Direction des Affaires Financières	Adjoint des Cadres à temps plein, Secteurs Budgétaire et Financier	<a href="#">SITE CIMIEZ</a>
	Pôle DARE	Coordinateur (trice) AMA/ACH à temps plein, Plateau des Consultations Digestives	<a href="#">HOPITAL ARCHET 2</a>

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 (**CV, 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<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

**Date limite de dépôt des candidatures : LUNDI 02 JUILLET 2018**



La Directrice du Pôle Ressources Humaines  
Karine HAMELA

# CADRE DE SANTE - FORMATEUR - ECOLE D'IBODE

<b>Fiche de poste</b> <i>Décrie de façon générale le poste de travail</i>	<b>Nom et signature de l'agent</b> Date
<b>Localisation</b>	Pôle Ressources Humaines – Ecole d'IBODE, IFPP - CHU Nice. <b>Grade :</b> Cadre de santé paramédical spécialisé <b>Fonction :</b> Formateur de professionnels paramédicaux (Infirmier de Bloc Opératoire diplômé d'état)
<b>Identification du poste</b>	Liens hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liens hiérarchiques fonctionnelles : Direction Coordination Générale de l'IFPP (avec ou sous couvert) Cadre supérieur de santé et Conseiller scientifique, Adjoint de direction Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf organigramme Temps de travail : Activité à temps plein
<b>Position dans la structure</b>	Pôle ressources, Institut de Formation des professions Paramédicales, Ecole IBODE CHU Nice et UNSA
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Former et « spécialiser » les professionnels paramédicaux dans le champ des soins infirmiers de bloc opératoire. Créer et organiser les conditions d'apprentissage propices à une formation professionnalisante, veiller à la qualité des enseignements dispensés Organiser et réaliser des actions de formation continue dans les domaines liés aux soins infirmiers au bloc opératoire en tant que penseur, instrumentiste et aide opératoire, en service d'hygiène hospitalière, endoscopie et en stérilisation centrale.
<b>Finalité du poste</b>	Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'école d'IBODE, le mettre en œuvre et l'évaluer Enseigner, animer et superviser des travaux dirigés, d'études et de recherches Participer à la création, organiser et mettre en œuvre des dispositifs de formation professionnelle initiale et continue Réaliser des prestations d'enseignement et de formation auprès des étudiants et des professionnels de bloc opératoire dans le champ de la chirurgie. Accompagner l'étudiant dans son projet de formation et dans le développement de son identité professionnelle Animer la démarche qualité de la formation Elaborer et conduire des projets Organiser la veille juridique et documentaire, les études, les travaux de recherche et d'innovation Gérer l'information, les moyens et les ressources nécessaires à la formation des futurs IBODE
<b>Contribution attendue</b>	Participer à l'élaboration du dispositif de Contrôle des connaissances et des compétences des étudiants Participer au suivi pédagogique individualisé Participer aux missions transverses (coordination de promotions, gestion du matériel pédagogique, gestion de l'occupation des locaux, contribution aux épreuves de sélection, etc.) Réaliser des études et des travaux de recherche
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	S'inscrire dans un processus de validation des acquis et de professionnalisation par notamment l'obtention de titres universitaires Acquérir de nouvelles compétences dans les domaines utiles (TIC, pédagogie, recherche...) et les maintenir opérantes
<b>Connaissances requises</b>	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat, Diplôme d'Etat infirmier, Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire, Diplôme Cadre de Santé, Master dans les domaines de la pédagogie, du management (fortement recommandé,...) Connaissances générales : Formation des étudiants infirmiers et infirmiers IBODE – Organisation du cursus universitaire Connaissances spécifiques : Maîtrise des outils informatiques et logiciels Qualités professionnelles requises : Organisation, d'adaptation, innovation et force de proposition, aptitude à un positionnement de cadre et de formateur, sens du travail en équipe et des responsabilités, réseau professionnel, aptitude à la gestion de conflits, faire preuve de diplomatie, de rigueur.





**Fiche de poste**
*Descrit de façon générale le poste de travail*

# ADJOINT DES CADRES - FRAIS DE SEJOUR

Nom et signature de l'agent. Date	Nom et signature du Cadre de proximité. Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	POLE PERFORMANCE, DAF FRAIS DE SEJOUR CIMIEZ
<b>Identification du poste</b>	Grade : ACH adjoint des Cadres Hospitalier Fonction : ADJOINT AAH ET ENCADREMENT FRAIS DE SEJOUR Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DIRECTEUR, DIRECTEUR ADJOINT DES AFFAIRES FINANCIERES, AAH Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 DIRECTEUR, 1 DIRECTEUR ADJOINT, 1 AHH, 8 AAH CF ORGANIGRAMME
<b>Position dans la structure</b>	
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	<b>Adjoint de l'AAH du service et management quotidien de l'équipe des frais de séjour</b> <b>Participer à la maîtrise de la fonction Recettes et interface entre la facturation et le suivi budgétaire</b>
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amélioration de la chaîne de facturation</li> <li>- Participation à la fonction recettes</li> <li>- Gestion et encadrement des agents DAF Frais de Séjour</li> <li>- Suivi des encaissements et optimisation de la fonction recettes. Participation au suivi et à la prévision des recettes</li> <li>- Suivi des recettes et mise en œuvre du plan d'action contre les irrécouvrables. Participation à des tâches ponctuelles de facturation</li> <li>- Planification, contrôle et suivi de la facturation. Mise en place des procédures et des circuits de transmission</li> <li>- Vérification et établissement de procédures dans le cadre de la certification</li> <li>- Prise en charge et traitement des demandes d'informations ou de contrôles de la part des différents interlocuteurs : Trésorerie, CPAM, Mutuelles, BDA, autre services, usagers. Accompagnement technique des BDA (réglementation, logiciel informatique de gestion)</li> <li>- Transmission des pièces comptables au Trésor Public, suivi de la concordance des états entre Ordonnateur et le Comptable</li> <li>- Elaboration et suivi de documents d'analyse et de statistiques (tableaux de bord)</li> <li>- Assistance au paramétrage de Clinicom (mise à jour des comptes, tarifs ....)</li> <li>- Participation ponctuelle aux tests de non régression des nouvelles versions Clinicom. Résolution de problèmes liés aux outils informatiques</li> <li>- Mise en place de la dématérialisation avec les différentes mutuelles. Aide à la mise en place de la dématérialisation des PJ réglementaires et signature électronique des bordereaux</li> <li>- Analyse et traitement des rejets CPAM. Application de la réglementation et des consignes de la Direction</li> <li>- Adjoint de l'AAH en charge du service, encadrement de proximité des agents</li> <li>- Remplacement de l'AAH pendant les congés ou autres absences. Organisation, gestion et régulation des activités des agents du service Frais de séjour</li> <li>- Gestion du planning du service. Saisie du temps de travail des agents dans Agitime et transmission à la DRH de site. Procéder à l'évaluation des agents</li> </ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	Amélioration de la chaîne de facturation et optimisation des recettes.
<b>Connaissances requises</b>	Titres – <b>Diplômes ou niveau</b> : Baccalauréat – Bac + 2 <b>Connaissances générales</b> : Gestion administrative et maîtrise des outils bureautiques <b>Connaissances spécifiques</b> : Connaissance des règles de la facturation hospitalière, M21 et logiciels Clinicom Algitime, <b>Qualités professionnelles requises</b> : Capacité d'adaptation, esprit de synthèse, animation et coordination, rigueur.

<b>Fiche de poste</b> <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>	
<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date 08/06/2018
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	<b>Direction Générale du CHU, Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 4<sup>ème</sup> étage</b>
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> Attaché(e) d'administration / Ingénieur <b>Fonction :</b> responsable chargé des coopérations <b>Métier :</b> Chef (fe) de projet <b>Liaisons hiérarchiques :</b> Placé(e) sous l'autorité du secrétaire général du CHU – assisté(e) d'un cadre de catégorie B pour l'aider dans ses missions <b>Liaisons fonctionnelles :</b> Travaille en collaboration étroite avec les directions fonctionnelles du CHU et des établissements parties du GHT. <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Secrétariat Général du CHU de Nice
<b>Position dans la structure</b>	CHU de Nice établissement support du GHT - Secrétariat Général
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Assurer, en lien étroit avec le (la) secrétaire général(e), la coordination opérationnelle des projets de coopération du CHU de Nice, établissement support du GHT 06. Intermédiaire entre la Direction Générale de l'Établissement support, les partenaires du GHT06 et les autres partenaires du CHU de Nice, il/elle doit faire preuve d'un grand sens organisationnel, d'une capacité à animer les réunions de travail en présence de responsables médicaux et administratifs de haut niveau, de réactivité, d'adaptation, d'esprit d'initiative et d'une capacité à gérer des pics d'activité.
<b>Finalité du poste</b>	Assurer l'organisation opérationnelle des projets relevant du secrétariat général (préparation et vérification des dossiers de coopération, préparation des groupes de travail liant le CHU et UCA, préparation et vérification des projets portés par le CHU dans le cadre de la cité européenne de l'innovation en santé) Assurer la préparation des instances du GHT et leur articulation avec les instances du CHU Suivi de projets en propre dans le cadre des coopérations avec les établissements partenaires du CHU et avec l'université
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordination de projets multiples</li><li>- Organisation et suivi de projets spécifiques</li><li>- Pilotage de réunions</li><li>- Organisation de reportings structurés</li><li>- Création d'outils de pilotage et de suivi (documents, procédures, calendriers)</li><li>- Suivi budgétaire en lien avec la DAF (budget G)</li><li>- Rédaction de relevés de conclusion, de notes de synthèse</li><li>- Préparation de présentations, de courriers pour le compte du directeur général</li></ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	Appliquer la politique institutionnelle, respecter les valeurs du CHU et les principes du service public hospitalier
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres/diplômes ou niveau :</b> Bac + 5 ou expérience probante <b>Connaissances Générales :</b> gestion de projet <b>Connaissances Spécifiques :</b> Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), <b>Qualités professionnelles :</b> organisation, diplomatie, dynamisme, esprit d'équipe, autonomie, discrétion.



**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale*  
*le poste travail*

# ADJOINT DES CADRES SECTEURS BUDGETAIRE ET FINANCIER

**Nom et signature de l'agent**  
 Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
 Date

<b>Localisation</b>	Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle performance - Cimiez
<b>Identification du poste</b>	<p><b>Grade</b> : Adjoint des cadres  <b>Fonction</b> : Référent Cycle Immobilisations / Appui à la certification des comptes  <b>Métier</b> : Gestionnaire  <b>Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles</b> : Attachée d'administration du secteur finances  <b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b> : Au sein de la DAF, 2 directeurs des Affaires financières, 2 attachés d'administration, 3 adjoints des cadres, 8 adjoints administratifs</p>
<b>Position dans la structure</b>	Pôle performance, adjoint à l'attachée d'administration hospitalière en charge du secteur Finances
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	<p>1 – <u>Cycle Immobilisations</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En charge du cycle immobilisations (gestion de l'actif, subventions d'investissement, dons, amortissement, dépenses d'investissement)</li> <li>- Assurer la migration des différentes bases de données de l'actif vers un progiciel de gestion (MADRID)</li> <li>- Elaboration du dossier de révision pour les comptes entrant dans la fiche de poste</li> </ul> <p>2 – <u>Autres fonctions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la démarche de certification des comptes (contrôle interne / régularité comptable) pilotée par l'attachée en charge du secteur</li> <li>- Assurer un trinôme avec l'AAH en charge du secteur financier à son retour (COB) et l'autre ACH du secteur sur cycle endettement / trésorerie</li> </ul>
<b>Finalité du poste</b>	<p>Travail en collaboration avec la Trésorerie Principale / Pôle Ressources Matérielles / Commissaire aux comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabiliser l'actif du CHUN</li> <li>- Préparation des documents budgétaires et comptes réglementaires</li> <li>- Améliorer la qualité comptable et le contrôle interne</li> <li>- Gérer l'actif dans un seul outil informatique et mettre en place le contrôle interne du cycle immobilisations (avec Pôle Ressources Matérielles)</li> <li>- Suivre les dépenses et recettes d'investissement</li> </ul>
<b>Contribution attendue</b>	Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion budgétaire et financière définies par la DAF.
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	Liaisons étroites avec le pôle Ressources Matérielles et la Trésorerie Principale
<b>Connaissances requises</b>	<p><b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : Bac + 2 comptable  <b>Connaissances générales</b> : Une connaissance de la comptabilité publique hospitalière est souhaitable ou à défaut une formation comptable solide  <b>Connaissances spécifiques</b> : Bonne connaissance de l'institution, maîtrise des outils informatiques  <b>Qualités professionnelles requises</b> : rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et de la responsabilité, sens du relationnel, capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit</p>

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

# COORDINATEUR (/TRICE) DU PLATEAU DES CONSULTATIONS DIGESTIVES

Nom et signature de l'agent  
 Date

Nom et signature du Cadre de proximité  
 Date

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

**Pôle MC02 – DARE (Digestif Addictologie Réanimation chirurgicale Endocrinologie)**

**Identification du poste**

**Grade :** AMA/ACH  
**Fonction :** Coordinateur des consultations digestives  
**Métier :** Cadre  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** Cadre Administratif de Pôle  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Chef de pôle – Responsable soignant de pôle  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe médicale, soignante et administrative du pôle  
**Cf. organigramme du Pôle DARE**

**Position dans la structure**

Poste à temps plein en 38h30 avec RTT

**Particularité de la fonction ou du poste**

- Mettre en adéquation les moyens humains et matériels afin de garantir la qualité de la prise en charge des patients venant en consultation (accueil, hygiène, sécurité, réponse adaptée à leurs attentes...)
- Garantir les bonnes pratiques
- Assurer la gestion et le suivi des organisations du secteur

**Finalité du poste**

- Assurer la gestion des ressources humaines du personnel des consultations digestives (hors IDE) et des secrétaires des consultations d'endocrinologie : plannings, gestion de l'absentéisme, accueil et intégration des nouveaux arrivants, saisie aglitime...
- Assurer la gestion des ressources matérielles du secteur des consultations digestives : commandes plein/vide, fournitures de bureau, reprographie...
- Assurer la gestion, le suivi et l'encadrement de la cellule de programmation du secteur digestif en lien avec les cadres soignants des unités d'hospitalisation
- Référente du logiciel de prise de rendez-vous pour le secteur (annulations, reports, gestion de la consultation d'urgence...)
- Assurer le suivi de l'activité du service (gestion des salles, exhaustivité des actes, gestion de la liste de diffusion .chu. Consultations digestives)
- Réguler les problématiques d'organisation au quotidien qu'ils soient médicaux, soignants, administratifs ou en lien avec les usagers
- Contrôler les prestations d'hygiène du service, réguler les besoins en travaux divers (bon gmao) ou d'ordre informatique
- Assurer la transmission des informations institutionnelles ou du pôle
- Garantir une optimisation des parcours patients et de leur prise en charge
- Travailler sur l'attractivité et la fidélisation de la patientèle
- Renforcer le lien ville-hôpital

**Contribution attendue**

**Engagement dans la dynamique de l'institution**

S'engager dans la politique institutionnelle d'amélioration continue de la qualité de l'accueil, du lien entre la ville et l'hôpital, ainsi que de la satisfaction du patient. Poursuivre la politique institutionnelle d'optimisation des consultations externes. Contribuer à la mise en œuvre des orientations médicales du pôle DARE.

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Bac +2 souhaité ou bac avec compétences managériales  
**Connaissances spécifiques :** bonne gestion des outils informatiques institutionnels (Qplanner, Clinicom, Agiltime) et bureautiques (word, excel, ppt)  
**Qualités professionnelles requises :** Rigueur, méthodologie, sens des relations humaines, communication, créativité, force de propositions et d'initiatives

# 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 : .....