

**NOTE D'INFORMATION**

SB/AV N° 585

Création	MàJ	Vérification
16/07/2018	16/07/2018	16/07/2018
Approbation	Diffusion	Application
16/07/2018	17/07/2018	30/07/2018

**INFORMATION  
COMMUNICATION**

Elaboration :  
Mme ACHOUR Poste 34630

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

**PUBLICATION BIMENSUELLE JUILLET 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**

<b>POSTES D'ENCADREMENT</b>	<b>Pôle IULS</b>	<b>Responsable Soignant de pôle (temps plein) (Cadre Sup de Santé ou Cadre avec projet de CSS), Institut Universitaire Locomoteur et du Sport</b> <a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
	<b>Pôle Performance</b>	<b>Responsable Adjoint Bureau des Admissions de Pasteur (temps plein) (Adjoint des Cadres Hospitaliers ou Faisant Fonction)</b> <a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
	<b>Pôle Ressources Matérielles</b>	<b>Intendant du site de Pasteur/Cimiez (temps plein) (Attaché d'Administration Hospitalière ou Ingénieur)</b> <a href="#">Hôpital Pasteur/CIMIEZ</a>
	<b>Direction Générale</b>	<b>Assistant(e) de Direction à la Direction Générale (Adjoint des Cadres ou Faisant Fonction)</b> <a href="#">Hôpital /CIMIEZ</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 30 JUILLET 2018**



La Directrice du Pôle Ressources Humaines  
Karine HAMELA

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

# RESPONSABLE SOIGNANT DU POLE

## INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT

Nom et signature de l'agent  
Date

Nom et signature du Cadre de proximité  
Date

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

Pole IULS - INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT - Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade :** Cadre Supérieur de Santé ou Faisant Fonction

**Définition du poste**

Le responsable soignant de pôle est responsable de l'organisation et de la qualité des soins paramédicaux de rééducation et médicotéchniques en collaboration avec le médecin chef de pôle au sein du trio de pôle, et sous l'autorité hiérarchique du coordinateur général des soins. Il collabore au pilotage stratégique pôle, en organisant la déclinaison du projet d'établissement au sein du pôle dans son champ de compétences, au service des intérêts de l'ensemble de l'institution.

Dans un contexte de contrat de retour à l'équilibre financier et de mise en place des groupements hospitaliers de territoire, l'objectif prioritaire du responsable soignant de pôle est d'identifier des voies d'amélioration en matière de performance du pôle. Pour y répondre, il devra proposer, mettre en œuvre et évaluer des mesures/projets/organisations contribuant à l'amélioration continue de l'efficacité, en conformité avec les objectifs fixés notamment par le contrat de pôle.

Les missions principales du responsable soignant de pôle s'inscrivent dans le cadre de la politique d'établissement :

**Missions principales**

**Pilotage stratégique**

Collaborer au pilotage stratégique du pôle dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'établissement

Contribuer à la gestion médico-économique au sein du pôle

Mettre en place une politique de communication dans un objectif de cohérence des organisations et de cohésion des équipes.

**Organisation et qualité des soins**

Planifier, organiser et coordonner les soins /les activités du pôle

**Management des professionnels de filière infirmière, de rééducation et médicotéchnique (conduite du changement)**

Manager l'équipe d'encadrement de proximité

**Qualité et gestion des risques**

Décliner projet de soin institutionnel et les axes de la politique qualité au sein du pôle en développant la démarche qualité en relation avec le chef de pôle

Coordination et suivi de la prise en charge, au sein du pôle et dans le cadre des organisations inter-pôles/transversales

Elaboration et mise en place de l'organisation des services, dans son domaine d'activité

Encadrement d'une équipe de cadres et répartition des responsabilités de terrain ou transversales au sein de son équipe

Gestion et développement des personnels, dans le cadre d'un management durable et d'un climat social serein

Participation en tant que pilote ou membre, aux projets institutionnel et de pôle dans son domaine d'expertise au sein de groupes pluridisciplinaires et ou transversaux

**Activités**

Montage, mise en œuvre, suivi et gestion de projets spécifiques au domaine d'activité

Planification de la réalisation du projet et/ou étude et/ou produit et des ressources

Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting régulier

Elaboration et rédaction de rapports d'activité

<b>Savoir-faire</b>	<p>Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné</p> <p>Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence</p> <p>Concevoir, piloter et évaluer un projet /un processus relevant de son domaine de compétence</p> <p>Etablir/évaluer /optimiser un budget relatif à son domaine de compétence</p> <p>Evaluer ? développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs</p> <p>Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles</p> <p>Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes</p> <p>Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation</p> <p>Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes</p>
<b>Position dans la structure</b>	<p><b>Liaisons fonctionnelles :</b></p> <p>Chef de pôle pour assurer le pilotage du pôle et co-construire les projets et co-définir les organisations chacun dans son champ de compétences, afin de garantir la cohérence entre les différents volets du projet de pôle et du projet d'établissement</p> <p>Directeur référent de pôle afin de valider en première intention les projets et modalités d'organisation du pôle, médecin responsable, Médecin responsable de pôle pour assurer le pilotage du pôle et co-construire les projets et co-définir les organisations chacun dans son champs de Compétences, afin de garantir la cohérence entre les différents volet du projet de pôle et du projet d'établissement, cadre administratif du pôle pour assurer la cohérence des projets conduits, Directions fonctionnelles pour garantir la mise en application de la politique générale de l'établissement.</p> <p><b>Liaison hiérarchique :</b> coordinateur général des soins auprès de qui le responsable soignant de pôle assure un reporting régulier sur l'ensemble de ses domaines d'activité. Il est évalué par le coordinateur général des soins, qui sollicitera préalablement l'avis du chef de pôle.</p>
<b>Modalités d'exercice et engagements</b>	<p>En fonction de l'organisation du pôle, il peut être assisté par un ou plusieurs adjoints sur la base d'un organigramme défini institutionnelle.</p> <p>Le responsable soignant de pôle s'engage :</p> <p>A exercer un temps plein, à comptabiliser son temps de travail en forfait jour, à exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier, à participer aux trous de gardes général, de semaine, de WE et jours fériés.</p>
<b>Modalités de nomination</b>	<p>Le responsable soignant de pôle est nommé par le directeur général sur proposition du coordinateur général des soins et de la directrice du pôle ressources humaines, et après avis du chef de pôle, conformément aux termes du processus de sélection, pour une durée de 4 ans, renouvelable selon les mêmes modalités que celles de sa nomination. Son affectation est dépendante du renouvellement du chef de pôle. Son mandat peut s'interrompre avant terme soit sur sa demande, soit sur celle du coordinateur général des soins.</p>
<b>Profil requis</b>	<p><b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> diplôme de cadre de santé ou équivalent pour les sages-femmes</p> <p><b>Expérience :</b> expérience en management hospitalier de 5 ans minimum</p> <p><b>Connaissances spécifiques :</b> conduite de projet et accompagnement du changement, connaissance de la réglementation dans son champ de compétence, gestion administrative, économique et financière, gestion des ressources humaines</p> <p><b>Qualités professionnelles requises :</b> communiquant, fédérateur, innovant, en capacité de se mettre en question, loyal à l'institution, courageux.</p>

## ADJOINT DES CADRES – BUREAU DES ADMISSIONS

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

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

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

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

Hôpital Pasteur – Pasteur 2 – Bureau des Admissions

**Grade** : ACH ou agent faisant fonction

**Fonction** : Adjoint des cadres

**Métier** :

Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme

**Position dans la structure**

cf. organigramme

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à temps plein – remplacement en lien avec l'AAH responsable du BDA

**Finalité du poste**

- Gérer, encadrer et animer le personnel du Bureau des Admissions et des Accueils & contrôler la réalisation des tâches de ce personnel sous la supervision de l'AAH ;
- Gérer une ou plusieurs activités du service, en assurer le bon fonctionnement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de la politique institutionnelle ;
- Assurer l'instruction administrative ou financière des affaires qui lui sont confiées et proposer lorsqu'il y a lieu les décisions qui en découlent ;
- Assurer avec l'AAH de site le lien entre les équipes et les autres BDA du CHU ;
- Assurer l'élaboration des plannings ainsi que la saisie ALGITIME.
- Encadre, anime et coordonne les équipes du BDA sous l'autorité de l'AAH ;
- Applique les directives de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations ;
- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille ;
- Participe et veille au bon fonctionnement du BDA (vie des équipes, matériel, logistique etc...).

**Contribution attendue**

Application de la politique de recouvrement active

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

**Titres – Diplômes ou niveau** : Bac et Bac +2

**Connaissances générales** : Connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital

**Connaissances spécifiques** : Réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA

**Connaissances requises**

**Qualités professionnelles requises** : Savoir communiquer, écouter, dialoguer, sens du management et de l'animation d'équipe, esprit d'analyse et de synthèse, savoir gérer les situations conflictuelles ou stressantes, contact avec le public.

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

## INTENDANT DE SITE – HOPITAUX PASTEUR/CIMIEZ

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

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

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

Pôle Ressources Matérielles – Intendance de Site - Hôpital Pasteur

**Identification du poste**

**Grade** : AAH – Ingénieur  
**Fonction** : Intendant de site - Hôpitaux Pasteur & Cimiez  
**Métier** : Intendant de site  
**Liaisons hiérarchiques administratives** : Directeur du Pôle Ressources Matérielles  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Intendance de site – équipes techniques et administratives  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Directeur du Pôle Ressources Matérielles, intendants, équipes techniques et administratives de site (entretien/manutention, vaguesmestres, régies, économats)  
Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Ressources Matérielles.

**Position dans la structure**

- ✓ Logistique générale du site & gestion de proximité
- ✓ Poste de terrain intégrant une approche servicielle forte en particulier avec les Pôles soignants et médico-techniques
- ✓ Coordination entre les différents services du PRM dans la conduite de projets transversaux en lien avec les services techniques, biomédicaux, sécurité incendie, logistiques, et prestataires extérieurs

**Particularité de la fonction ou du poste**

- **Logistique générale** du site de Pasteur & gestion de proximité
- **Accueil hôtelier / Environnement** : Interventions spécifiques d'entretien hors parties communes, gestion des zones d'accueil du public, relations de proximité avec les prestataires hôteliers extérieurs (nettoyage, cafétérias, télévision, Happytal) ; travaux d'amélioration des parties communes ; participation aux plans d'équipement hôteliers
- **Référent opérationnel du PRM** :
  - ✓ animateur des staffs de site et des projets PRM sur Pasteur
  - ✓ coordinateur des questions relatives au PRM dans le cadre du CHSCT Est
  - ✓ interlocuteur privilégié des Directions fonctionnelles pour les opérations et manifestations menées sur site
  - ✓ gestion de premier niveau des réclamations
  - ✓ validation des plans de prévention en lien avec les chargés de sécurité
  - ✓ application des plans d'urgence ; traitement du premier niveau des demandes judiciaires ; distribution du courrier intérieur et affichage général
- **Gestion des Parties communes et locaux assimilés** : salles de réunion, amphithéâtre, manifestations sur site, changement d'affectation des locaux
- **Management d'équipes** : techniques et administratives de site.

Veiller à la réalisation des missions en vue de développer l'approche service- client. Dans la perspective d'une meilleure harmonisation et coordination des procédures appliquées, les intendants des différents sites travaillent en étroite collaboration et sont capables de se remplacer mutuellement.

- ✓ Développement de l'attractivité du CHU en améliorant les modalités d'accueil et la politique hôtelière du CHUN
- ✓ Support opérationnel dans la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets de pôles
- ✓ Management des organisations et des agents.

**Titres – Diplômes ou niveau** : AAH - Ingénieur **Connaissances générales** : l'Hôpital et ses obligations juridiques, son organisation et son fonctionnement logistique quotidien **Connaissances spécifiques** : Management des organisations et des agents. **Qualités professionnelles requises** : Force de proposition et d'initiative, sens organisationnel, maîtrise de soi, disponibilité et mobilité, bon relationnel, esprit d'équipe

**Finalité du poste**

**Contribution attendue**

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

**Connaissances requises**

**Fiche de poste***Décrie de façon générale le poste de travail***ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR GENERAL****Nom et signature de l'agent**  
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date 23/11/2017**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)****Direction Générale du CHU, Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 4<sup>ème</sup> étage****Identification du poste**

**Grade :** Adjoint des Cadres Hospitaliers  
**Fonction :** Secrétaire de Direction  
**Métier :** Secrétaire de Direction  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** Directeur Général  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Placé(e) sous l'autorité du Chef de Cabinet  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Direction Générale et équipe de Direction, assistantes et secrétaires de direction

**Position dans la structure**

Direction Générale

**Particularité de la fonction ou du poste**

Assurer le secrétariat du Directeur Général en lien avec le Chef de Cabinet, les assistant(e)s et secrétaires de la Direction Générale Intermédiaire entre la Direction Générale et ses différents collaborateurs et partenaires, il/elle doit faire preuve de réactivité, d'une grande capacité d'adaptation, d'esprit d'initiative et de résistance au stress et à la pression.  
Pour assurer la continuité du service, polyvalence entre les secrétaires et assistantes de la Direction Générale et remplacement ponctuel éventuel.  
L'équipe administrative de la direction générale s'organise de façon à assurer une amplitude horaire de présence de 8 heures à 18 heures du lundi au vendredi.

**Finalité du poste**

Assurer le secrétariat du Directeur Général  
Suivi de dossiers spécifiques  
Secrétariat du Conseil De Direction (CDD) : Convocations – Elaboration des ordres du jour – Rédaction et diffusion des procès-verbaux

**Contribution attendue**

- Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du directeur général
- Gestion des déplacements du directeur général
- Accueil physique
- Réception, traitement et orientations des appels et messages téléphoniques
- Traitement (enregistrement, tri, diffusion) et mise en forme de documents, rapports et courriers
- Rédaction de comptes rendus, courriers, notes
- Organisation des réunions et réservation des salles de réunion
- Gestion administrative spécifique au domaine de compétences

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

Appliquer la politique institutionnelle, respecter les valeurs du CHU et les principes du service public hospitalier.  
Participer à l'amélioration continue des pratiques, à l'élaboration des procédures, à la démarche qualité de la Direction Générale

**Connaissances requises**

**Titres/diplômes ou niveau :** Bac + 2  
**Connaissances Générales :** bureautique – informatique  
**Connaissances Spécifiques :** Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), secrétariat de direction expérimenté  
**Qualités professionnelles :** rigueur, discrétion, dynamisme, esprit d'équipe, autonomie, sens de l'accueil et capacité d'organisation et de communication

# 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 : .....