

 <b>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</b> <b>UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>CIMIEZ</b>		<b>Page 1 sur 1</b>
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	SB/AV N° 587		
		Création	MàJ	Vérification
		20/07/2018	20/07/2018	20/07/2018
<b>INFORMATION COMMUNICATION</b>	Elaboration : Mme ACHOUR Poste 34630	Approbation	Diffusion	Application
		23/07/2018	23/07/2018	30/07/2018

## BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES D'ENCADREMENT

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

<b>POSTE D'ENCADREMENT</b>	<b>Direction Générale</b>	<b>Assistant(e) Coopérations Hospitalières 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***Descrit de façon générale le poste de travail***ASSISTANT(E) COOPERATIONS HOSPITALIERES****Nom et signature de l'agent**

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date 18/07/2018

**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 : Assistante de projets

Métier : Assistante de Direction

Liaisons hiérarchiques administratives : Secrétariat général

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé(e) sous l'autorité du Directeur en charge des coopérations (secrétariat général)

Présentation de l'équipe d'appartenance : Secrétariat Général du CHU de Nice

**Position dans la structure**

CHU de Nice établissement support du GHT - Secrétariat Général – Animation du GHT06

**Particularité de la fonction ou du poste**

Assurer l'organisation opérationnelle des projets de coopération pour le compte du responsable en charge des coopérations et du secrétaire général. Intermédiaire entre la Direction Générale de l'Etablissement support et les partenaires GHT06, il/elle doit faire preuve de réactivité, d'adaptation, d'esprit d'initiative et d'une capacité à gérer des pics d'activité.

**Finalité du poste**

Assurer l'organisation des réunions relatives aux différentes coopérations, Suivi de dossiers spécifiques (en fonction de l'actualité des coopérations), Assistance aux chefs de filières médicales du GHT pour le travail de mise en forme de leurs projets, Suivi des instances GHT : préparation des ordres du jour, constitution et vérification des dossiers, Rédaction et diffusion des procès-verbaux.

**Contribution attendue**

- Coordination des agendas des établissements membres du GHT,
- Organisation de réunions en lien avec l'assistante de direction du secrétaire général,
- Rédaction de comptes rendus, procédures, modes opératoires, courriers, notes,
- Veille sur l'actualité du GHT,
- Organisation des réunions et réservation des salles de réunion,
- Accueil physique des membres avec lesquels le CHU coopère.

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

Appliquer la politique institutionnelle, respecter les valeurs du CHU et les principes du service public hospitalier

**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 : .....