

NOTE D'INFORMATION

	SB/AV N°617	
Création	MàJ	Vérification
26/07/2018	30/07/2018	30/07/2018
Approbation	Diffusion	Application
30/07/2018	30/07/2018	10/08/2018

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme ACHOUR Poste 34630

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTE ADMINISTRATIF

ADDITIF A LA NOTE D'INFORMATION 617

PUBLICATION AOUT 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTE
ADMINISTRATIF

Pôle
Ressources
Humaines

Assistant(e) de Direction, Ecole de Sages-Femmes, Adjoint Administratif (ou ACH)

[SITE BELLET](#)

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^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : VENDREDI 17 AOUT 2018


La Directrice du Pôle Ressources Humaines
Karine HAMELA

SECRETARE ASSISTANTE - ÉCOLE DE SAGES-FEMMES

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

UNIVERSITÉ DE NICE-SOPHIA ANTIPOLIS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Ecole de sages-femmes Fondation BELLET 10 avenue BANCO 06300 NICE / Pôle DRH

Identification du poste

Grade : Secrétaire assistante – Secrétaire administrative – Assistant médico-administratif - Adjoint des cadres

Fonction : Secrétaire

Métier : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Sous l'autorité de la Directrice de l'école / En lien direct avec les cadres enseignants

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directrice – 1 Directrice – 1 Directeur technique des enseignements – 6 sages-femmes enseignantes – 1 poste de secrétariat – 0.5 agent de bureau

Position dans la structure

Cf organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires : 8 h 30-16 h 30

Fermeture de l'école : 2 semaines à Noël – Possible fermeture 3 semaines en août

Certaines périodes clés de l'année ne peuvent être prises en vacances : rentrée universitaire en septembre – Juin et juillet (Jurys et rattrapages)
Présence à organiser avec sa collègue agent de bureau

Finalité du poste

Assurer le secrétariat sous la responsabilité de la directrice de l'école de sages-femmes : secrétariat de direction et secrétariat de fonctionnement de l'école

Contribution attendue

Accueil du public (étudiants et intervenants extérieurs), gestion des appels téléphoniques, rédaction et frappe de documents (prise de note et synthèse), classement et archivages des documents de l'école, élaboration et envoi des conventions de stages, lien avec médecine du travail, dossier administratif de l'étudiant, organisation des examens et jurys, paiement des intervenants, dossiers de bourses, organisation du conseil technique...).

Engagement dans la dynamique de l'institution

Travail en équipe – Autonomie dans son rôle propre – Anticipation tout au long de l'année universitaire

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC professionnel ou BTS / AMA / Adjoint des cadres

Connaissances générales : Connaissances générales des métiers de la santé – La profession de sage-femme – Le cursus LMD – Règles de rédaction (orthographe)
Connaissances spécifiques : Word – Excel (y compris tableaux dynamiques) – Outlook (y compris gestion agenda et réunion) – Recherche internet (Google doc et drive)

Qualités professionnelles requises : Autonomie dans son rôle propre – Prise d'initiative adaptée – Accueil du public – Savoir être – Anticipation – Rapidité – Méthode