


| | | | | |
|--|--|---------------|---------------------|--------------|
|  Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR | DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES | CIMIEZ | Page 1 sur 3 | |
| | NOTE D'INFORMATION | SB/AV N°692 | | |
| | | Création | MàJ | Vérification |
| | | 05/09/2018 | 05/09/2018 | 05/09/2018 |
| INFORMATION COMMUNICATION | Elaboration : Mme ACHOUR Poste 34630 | Approbation | Diffusion | Application |
| | | 05/09/2018 | 06/09/2018 | 12/09/2018 |

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES ADMINISTRATIFS

ADDITIF A LA NOTE D'INFORMATION N°692

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

| | | |
|----------------------------|--|---|
| POSTE ADMINISTRATIF | Pôle Ressources Humaines | Gestionnaire Ressources Humaines à temps plein, Gestion Individuelle de Proximité HOPITAL PASTEUR 2 |
| | Pôle Imagerie Médicale Radiologie | Assistant(e) Médico Administratif à temps plein, Secrétariat Imagerie Médicale HOPITAL ARCHET 2 |

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 : MERCREDI 12 SEPTEMBRE 2018

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines
 Pauline ROBINEAU



| Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i> | |
|--|---|
| Norm et signature de l'agent : Date : | Norm et signature du Cadre de proximité : Date : |
| Localisation | POLE IMAGERIE – SERVICE IMAGERIE GENERALE – NIVEAU -2 – ARCHET 2 |
| Identification du poste | Grade : Fonction : Assistant Médico Administratif Métier : SECRETAIRE MEDICAL Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant des secrétariats médicaux / CAP Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle / Chef de service / Responsable soignant de Pôle / CAP/ Cadres de santé Médico-Techniques / Encadrant des secrétariats médicaux Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadres supérieurs de santé / Cadres de santé / Médecins radiologues / Manipulateurs radio. / AS / ASH |
| Position dans la structure | Cf. Organigramme(s) |
| Particularité de la fonction ou du poste | Amplitudes horaires du secrétariat : 8 h – 18 h du lundi au vendredi en horaires décalés (8h-15h42 ; 9h18-17h ; 10h18-18h) |
| Finalité du poste | <ul style="list-style-type: none">- Accueillir les patients, leurs familles et leur entourage- Contribuer à une bonne gestion administrative des dossiers des patients hospitalisés, des consultants externes- Assurer toutes les tâches courantes de secrétariat, notamment la gestion des rendez-vous et la saisie des comptes rendus- Saisir toutes les données indispensables au traitement des dossiers de soins et d'imagerie- Exercer son travail dans le cadre de l'organisation mise en place par le Chef de Service et l'encadrement des secrétariats médicaux |
| Contribution attendue | <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les procédures en vigueur et les bonnes pratiques professionnelles- Gérer les rendez-vous afin de concilier au mieux les demandes et la planification des salles d'examen- Gérer les comptes rendus d'imagerie dans les outils informatiques dédiés selon les procédures en vigueur et les bonnes pratiques professionnelles- Assurer une bonne gestion du dossier médical et administratif en participant à l'enregistrement de données et à la facturation des actes- Travailler en bonne collaboration et esprit d'équipe avec tous les professionnels du service d'imagerie et des services de soins |
| Engagement dans la dynamique de l'institution | Appliquer les différentes politiques institutionnelles et participer au déploiement des démarches d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins |
| Connaissances requises | Titres – Diplômes ou niveau : BAC Connaissances générales : Respect des bonnes pratiques professionnelles et notamment de la confidentialité des données relatives au patient – Savoir déterminer les priorités dans le travail afin de rendre la meilleure prestation possible – Elaborer de bonnes relations avec les différents interlocuteurs – Connaissance des outils informatiques Connaissances spécifiques : Connaissance de la terminologie médicale – Connaissance de la technicité des examens d'imagerie Qualités professionnelles requises : Rigueur – Discrétion – Disponibilité – Amabilité – Ecoute – Performance |

| GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES GESTION ADMINISTRATIVE RH | |
|--|---|
| Fiche de poste <i>Decrit de façon générale le poste de travail</i> | |
| Nom et signature de l'agent Date | Nom et signature du Cadre de proximité Date |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) | CHU DE NICE – HOPITAL DE PASTEUR – DRH de Proximité Pasteur 2 Direction des Ressources Humaines – Gestion administrative RH |
| Identification du poste | Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF Métier : Gestionnaire RH – Gestion individuelle Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : ACH - AAH – DRH – DRH et DRH adjoint Présentation de l'équipe d'appartenance : Travail en collaboration avec les adjoints administratifs de la DRH centrale et des DRH de proximité |
| Position dans la structure | Cf organigramme |
| Particularité de la fonction ou du poste | 8H – 16H (Cycle 38h30 pour un temps plein).- Travail en lien étroit avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et les DRH de proximité |
| Finalité du poste | Assurer la gestion administrative de tout le personnel non médical du pôle ou des pôles qui lui sont rattachés de son recrutement jusqu'à son départ en retraite dans le respect de la réglementation et de l'accompagnement du salarié dans ses démarches en lien avec un binôme. |
| Contribution attendue | <ul style="list-style-type: none"> – Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, recrutement, mobilité...) – Gestion administrative collective et individuelle des agents – Rédaction de courriers, attestations, certificats et décisions relatifs à son domaine d'activité – Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord de suivi – Gérer les contrats, leurs renouvellements et les avenants dans le respect des préavis et de la réglementation – Gérer les demandes de revalorisation salariales (établir une fiche de synthèse, compréhension texte règlementaire, simulation salaire). – Gérer les positions statutaires autorisées par la réglementation (DST, congé non rémunéré, CPN, temps partiel, etc...) et assurer le suivi des échéances – Gérer le départ d'un agent (solde de tout compte) en lien avec la DRH de proximité, contrôler la paie des agents après chaque mise à jour effectuée sur son dossier – Mettre en application les passages en CDI quadriestriels des agents concernés – Assurer la mise à jour du dossier administratif (enregistrement et numérotation des pièces administratives) avec mise à jour du logiciel des ressources humaines et classement des pièces dans le dossier – Coordonner les mouvements et/ou changements de temps de travail des agents intra pôles dans le respect des grades et des effectifs en lien avec le Contrôle de Gestion sociale RH – Gérer les entrées et sorties d'école dans le cadre de la promotion professionnelle (affectation, nomination, contrat) – Gérer les évaluations/notations – Assurer les tâches urgentes de son binôme en cas d'absence, |
| Engagement dans la dynamique de l'Institution | Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels. |
| Connaissances requises | Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'institution – Maîtrise de Word, Excel, Outlook. Connaissances spécifiques : Bonnes connaissances du décret modifié 91-155 du 06/02/91 et du statut de la fonction publique hospitalière et maîtrise de la réglementation. Connaissance du logiciel RH dont Scribnet et du logiciel de paie- Guide de gestion des contractuels Qualités professionnelles requises : Discrétion, maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, qualité d'accueil, rigueur, sens du travail en commun, esprit de curiosité 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 :