

NOTE D'INFORMATION

SB/AV N° 834

Création	MàJ	Vérification
09/10/2018	09/10/2018	09/10/2018
Approbation	Diffusion	Application
09/10/2018	09/10/2018	22/10/2018

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme ACHOUR Poste 34630

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES D'ENCADREMENT

PUBLICATION D'OCTOBRE 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

<p>POSTES D'ENCADREMENT</p>	<p>Pôle Imagerie/Médicale Radiologie</p>	<p>Cadre de Santé à temps plein, Imagerie Médicale générale et interventionnelle, médecine nucléaire</p> <p style="text-align: right;">HOPITAL PASTEUR/ARCHET</p>
	<p>Pôle CVTPR</p>	<p>Cadre de Santé à temps plein, Soins continus Néphrologie/Centre Hémodialyse</p> <p style="text-align: right;">HOPITAL PASTEUR 1</p>
	<p>Pôle Ressources Humaines</p>	<p>Directrice Adjointe à temps plein, Secteur Crèche « Les Petits Galets »</p> <p style="text-align: right;">HOPITAL PASTEUR</p>
	<p>Pôle Ressources Humaines</p>	<p>Responsable Gestion du temps de travail Dialogue social à temps plein, Adjoint des Cadres, encadrant gestion des ressources humaines</p> <p style="text-align: right;">HOPITAL CIMIEZ</p>
	<p>Pôle Odontologie</p>	<p>Prothésiste Dentaire à temps plein, Technicien Supérieur Hospitalier</p> <p style="text-align: right;">HOPITAL SAINT ROCH</p>
<p>Pôle CUSMA</p>	<p>Encadrement des Secrétariat Médicaux à temps plein</p> <p style="text-align: right;">HOPITAL ARCHET 1/2</p>	

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 : LUNDI 22 OCTOBRE 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines
Karine HAMELA



Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

CADRE DE SANTE – IMAGERIE MEDICALE GENERALE

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Imagerie, Imagerie médicale générale et interventionnelle, Médecine nucléaire
Identification du poste	Grade : Cadre de Santé Fonction : cadre de santé Métier : cadre de santé paramédicale Liaisons hiérarchiques : La coordination générale des soins Le cadre supérieur de santé/responsable soignant du pôle imagerie/Le cadre Supérieur de santé Liaisons fonctionnelles : Equipe médicale et paramédicale du service et du pôle, des services de soins et des différents secteurs d'activité de l'hôpital Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de pôle, PH, chef de clinique, internes, radio physicien, CSS, CS, manipulateurs, IADE, secrétaires, AS, ASH
Position dans la structure	Cf. organigramme du Pôle Imagerie
Particularité de la fonction ou du poste	Horaires : sur la base de 38h30 par semaine 8h00 – 15h42/10h18 – 18h00/12h-20h Mettre en œuvre, suivre et accompagner la politique de soins visant à l'amélioration de la qualité des soins et de la sécurité dans les unités. Participer à la construction du contrat de pôle et l'atteinte des objectifs fixés. Créer une véritable dynamique de l'ensemble des acteurs de santé.
Finalité du poste	Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine. Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné. Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/ modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence. Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence. Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses équipes. Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles. Organiser une unité, un service, en fonction de différents critères (missions, stratégie, moyens, etc.).
Contribution attendue	Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes. Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation. Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau. Faire appliquer les règles de radio protection, hygiène et sécurité.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Participer au projet de pôle. Accompagner le projet d'établissement. Participation à la démarche qualité.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Cadre de Santé Connaissances générales : animation d'équipe, communication/rerelations interpersonnelles, droit des usagers du système de santé, éthique et déontologie professionnelle, évaluation de la charge de travail, gestion administrative, management, méthodologie d'analyse de situation, organisation du travail, santé publique, soins, stratégie et organisation/conduite de changement. Connaissances spécifiques : radioprotection, hygiène Qualités professionnelles requises : capacités d'écoute, de négociation et de management, sens de l'observation, de l'organisation, capacité à analyser les situations, à travailler en équipe pluridisciplinaire, à gérer les conflits, à conduire les changements, rigueur, disponibilité, sens de l'autorité, des décisions, capacité d'adaptation, autonomie.

CADRE DE SANTE

SOINS CONTINUS NEPHROLOGIE- CENTRE HEMODIALYSE

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre Supérieur de Santé</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Cœur Vaisseaux Thorax Poumon Rein – STC NEPHRO – Zone A 2eme – Pasteur 2 –Centre D'hémodialyse – Pavillon S -Collaboration avec les cadres de Néphrologie, Hémodialyse et Urologie de P2
Identification du poste	Grade : Cadre de Santé paramédical Fonction : Cadre Métier : Liaisons hiérarchiques : Coordination Générale des Soins – Responsable Soignant de Pôle Liaisons fonctionnelles : Chef de pôle – Responsable d'UF Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe Cadre – RSP – IDE – AS – ASH – Equipe médicale – Relation pluridisciplinaire Cf. organigramme
Position dans la structure	Travail de jour en 7h42 ou 7h46, du lundi au vendredi
Particularité de la fonction ou du poste	Participer aux tours de garde des Cadres : soir, week-end et jours fériés, et permanence du pôle - Garantir la qualité et la sécurité des soins, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de ou des unités dont il a la responsabilité - Assurer les coordinations intra et inter services
Finalité du poste	- Elaborer, mettre en place et assurer le suivi des outils d'évaluation de la qualité des soins - Repérer, gérer, valoriser les compétences individuelles dans une dynamique de projet collectif et de promotion des individus. - Gérer, organiser et optimiser, les ressources humaines et les moyens dans l'unité - Gérer l'information relative aux soins et aux activités paramédicales - Accueillir et organiser l'encadrement des nouveaux agents et des étudiants - Animer, dynamiser et développer les projets, repérer, valoriser les compétences des personnels dans une logique de participation. Identifier les besoins en formation du personnel
Contribution attendue	- Coordonner, collaborer et négocier avec les différents acteurs internes et externes au service et au CHU - Travailler en étroite collaboration avec le corps médical et avec les supérieurs hiérarchiques - Rendre compte du suivi et de l'amélioration de la qualité et de la sécurité dans son unité - Se former en fonction de ses besoins personnels et des évolutions professionnelles
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique institutionnelle dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences, en relation avec la coordination des soins
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme Cadre Santé Connaissances générales : Management, gestion, législation, conduite de projet Connaissances spécifiques : Capacité à communiquer et gérer une équipe, capacité à organiser. Savoir prendre de la distance, se montrer disponible et innovant Qualités professionnelles requises : Rigueur / sens des responsabilités / autorité naturelle / résistance au stress / capacités à négocier / communiquer

PUERICULTRICE - DIRECTRICE ADJOINTE ETABLISSEMENT D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS HOSPITALIER

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	CHU DE NICE – HOPITAL PASTEUR POLE DRH SERVICE CRECHE « LES PETITS GALETS »
Identification du poste	Le responsable d'unité est chargé avec son équipe, sous la responsabilité de la directrice (responsable de la structure), de garantir le fonctionnement optimal de l'unité et d'assurer aux enfants et aux familles un accueil de qualité dans le respect de la réglementation en vigueur.
Position dans la structure	Cf organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Activité du lundi au vendredi sur une base de 38h30 par semaine Repos fixes le week-end et jours fériés. Congés programmés en majorité durant les fermetures annuelles de la crèche Collaborer avec la directrice (responsable de la structure) et assurer par délégation en absence de la directrice la continuité de direction.
Finalité du poste	Seconder la directrice (responsable de la structure) dans ses différentes tâches : accueil et communication auprès des parents, suivi des enfants, formation des élèves et des agents, prévention et sécurité, gestion du matériel de la pharmacie et des produits, suivi des demandes de réparations. Remplacement de la directrice en son absence (gestion du personnel, gestion administrative en lien avec DRH etc.) Référente en hygiène
Contribution attendue	Participer au projet de la structure et à la coordination des activités. Participer à la formation du personnel et des élèves en stage. Animer les réunions de suivi des enfants avec les AP et préparation des fêtes avec les EJE. Assurer une communication personnalisée avec les parents et assurer le relais avec les AP. Assurer une relation avec le pédiatre et les soins requis en crèche. Contribuer à l'accueil des enfants entrants en crèche ainsi qu'à l'information aux parents Contribuer à la préparation de la commission d'admission et à l'organisation des entrées. Participer au suivi et à l'analyse des statistiques de fréquentation de la crèche ainsi qu'au bilan annuel d'activité. Participer et veiller à l'application des normes de sécurité et d'hygiène et de la réglementation petite enfance Assurer par délégation en absence de la directrice la continuité de direction
Engagement dans la dynamique de l'institution	Appliquer la politique de l'institution Participer à l'élaboration et à la mise en application du projet d'établissement
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou Niveau : Diplôme de puéricultrice Connaissances générales : Connaissances des besoins de l'enfant, de la puériculture. Connaissance informatique Connaissances spécifiques : Connaissances des textes législatifs en vigueur Qualités professionnelles : Relationnelles ; accueil, disponibilité, écoute, discrétion. Sens de l'organisation et du travail en équipe. Aptitude au management. Qualité de négociation et concertation. Equilibre émotionnel.

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

Responsable adjoint secteur Gestion du temps de travail – Dialogue social

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Direction des ressources Humaines – Secteur Gestion du temps de travail et du dialogue social – Hôpital Cimiez

Identification du poste

Grade : ADJOINT DES CADRES

Métier : Encadrant gestion des ressources humaines

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste en relation avec l'ensemble des pôles, des Directions fonctionnelles et des organisations syndicales du CHUN 38h30 par semaine / Participation à la garde de la DRH de 16h à 18h du lundi au jeudi, et de 16h à 17h (le vendredi), selon le tableau mensuel de garde.

Finalité du poste

- Fonction en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, des directions et acteurs de la DRH.
- Assurer le suivi et l'analyse de l'application de la gestion en matière de gestion du temps de travail et de dialogue social.
- Garantir la bonne gestion des instances représentatives du personnel du CHU (CHSCT, CTE) en lien avec le responsable du secteur.

Dialogue social

- Assurer le suivi de la gestion des dossiers sur le dialogue social en lien avec le responsable du secteur (coordinations des réponses aux courriers syndicaux, participations aux réunions,...) ;
- Gérer toute demande relative à l'application du droit syndical et renseigner cadres et agents ;
- Valider la gestion de l'activité syndicale pour les déchargés d'activité de service (points annuelles et trimestriels et demandes ponctuelles) ;
- Assurer le suivi des droits et moyens annuels accordés aux organisations syndicales en lien avec la Direction des achats ;
- Préparer les séances des CHSCT et du CTE en lien avec le secrétariat central ;
- Rédiger les comptes rendus des instances relevant du Pôle RH (CHSCT, CTE) et des visites des délégations CHSCT Central, Est et Ouest (en lien avec le secrétariat central).
- Mettre à jour le tableau de suivi des thématiques et actions à mener abordées en CHSCT Est et Ouest avec les intendants de site et les responsables de Pôles ;
- Coordonner le suivi des contentieux RH (tableau de suivi, relance encadrement RH, vigilance sur les délais réglementaires).

Droits GTT et AGILETIME

- Garantir le contrôle mensuel de la saisie des plannings dans le cadre de l'interface automatique des logiciels ;
- Mettre en place des outils de contrôle et de vérification de l'application des droits GTT ;
- Rédiger des fiches de procédures relatives à l'application de la gestion de temps de travail ;
- Contrôler la réalisation des tâches du personnel affecté au secteur ;
- Coordonner et animer le secteur dialogue social et GTT et le suivi des plannings de l'équipe;
- Participer aux projets du Pôle Ressources Humaines et mettre en œuvre les décisions arrêtées.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences.

Connaissances requises

Titres/diplômes ou niveau : niveau Baccalauréat +2 avec expérience hospitalière

Connaissances Générales : La législation et la réglementation hospitalière

Connaissances Spécifiques : maîtrise de la réglementation du statut de la Fonction Publique Hospitalière, logiciels RH

Qualités professionnelles : rigueur, réactivité, discrétion, savoir être, esprit de synthèse

Fiche de poste <i>Descrit de façon générale le poste de travail</i>	PROTHESISTE DENTAIRE	
Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle d'Odontologie – Hôpital Saint-Roch	
Identification du poste	Grade : Technicien Supérieur Hospitalier Fonction : Prothésiste dentaire Métier : Prothésiste et info prothésiste dentaire Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité du Cadre Administratif Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Chef de pôle Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf Organigramme du Pôle d'Odontologie Personnel technique responsable du laboratoire de prothèse dentaire du Pôle d'Odontologie	
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein en forfait cadre – Travail de jour du lundi au vendredi - Amplitude d'ouverture du service : 8h00-18h00	
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le bon fonctionnement, l'entretien et la sécurité du laboratoire de prothèses- Gérer l'entretien du matériel, de l'équipement et des locaux en lien avec les services techniques et le biomédical. Enregistrer, suivre et contrôler les travaux de prothèses externalisés. Participer à l'élaboration des appels d'offre pour les marchés de fournitures et d'équipements en lien avec le trio de pôle. Réaliser certains types de travaux prothétiques et procéder aux réparations. Commander et gérer les stocks de consommables, de matières premières, destinés au laboratoire.- Vérifier les factures des prothésistes dans le respect des marchés (appliquer les procédures de dématérialisation en vigueur au CHU)- Assurer un rôle pédagogique auprès des étudiants (pour les travaux de prothèses, pour le respect de la réglementation, des règles institutionnelles et des règles internes au pôle). Organiser l'accueil des stagiaires, des étudiants et des nouveaux praticiens. Assurer une veille : prévention des risques et mise à jour des connaissances professionnelles et réglementaires-suivre les nouvelles technologies dans son domaine d'activité. Utiliser les logiciels de CFAO et de dématérialisation des éléments prothétiques	
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Identifier, vérifier et valider les données de la commande du chirurgien-dentiste (traçage informatique) avant envoi au laboratoire extérieur- Effectuer les opérations préparatoires à la conception de l'élément prothétique (décontamination de l'empreinte négative, fabrication du maître-modèle, du socle d'appui, mise en articulateur...) si nécessaire. Sur demande d'un enseignant, être capable de : Concevoir l'élément prothétique définitif, réaliser le système d'ancrage et effectuer le montage. Procéder aux opérations de finition de l'appareillage et renseigner la fiche de fabrication. Encadrer, aider et vérifier les réparations d'appareils réalisées par les étudiants. <u>Particularités du poste</u> : Importante diversité d'intervenants médicaux : Une majorité de praticiens en cours de formation (école dentaire de 35 fauteuils) Des praticiens à temps partiel. Des praticiens à temps plein bi-appartenant (Université-CHU)	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Collabore avec les praticiens pour assurer une prise en charge adaptée au patient. Participe à la mission universitaire du CHU en accompagnant les étudiants tout au long de leur cursus. Concourt à l'efficacité du pôle en vérifiant la conformité de la chaîne d'externalisation des travaux prothétiques S'engage dans les évolutions technologiques de son domaine d'activité	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : BAC PRO de prothésiste dentaire ou BTS de prothésiste dentaire Connaissances générales : Connaissance générale de l'institution. Connaissance des outils bureautiques, connaissance de la réglementation dans son domaine d'activité. Connaissances spécifiques : Techniques d'usinage, techniques de polymérisation, Mécanique et biomécanique, caractéristiques des matériaux à usage dentaire, Techniques de sculptage et modelage de matière à usage dentaire, règles d'hygiène et d'asepsie. Utilisation des logiciels de numérisation et de CFAO Qualités professionnelles requises : Présentisme, Disponibilité, capacité d'adaptation, curiosité professionnelle, gestion du stress, communication et relations interpersonnelles, sens de l'organisation, du travail en équipe et prises d'initiatives. Rigueur et méthode.	

ENCADREMENT DES SECRETARIATS MEDICAUX

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité

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

Pôle CUSMA – hôpital de l'Archet 1/2 – CHU de NICE

Identification du poste

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du CAP

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité des Attachés d'administration et des Adjoints des cadres

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

Position dans la structure

Poste à temps plein sous la responsabilité du Cadre Administratif de Pôle, travaillant en lien avec le corps médico-soignant, les directions fonctionnelles.

Particularité de la fonction ou du poste

Sa mission principale est d'assister le Cadre Administratif de Pôle dans la mise en œuvre des projets du Pôle et institutionnels. Elle organise par délégation le temps de travail des équipes et pilote des activités de secrétariats. Son rôle est de veiller à l'efficacité des prestations fournies et s'assure de la conformité des décisions de pilotage. Elle participe également à l'amélioration continue de la qualité, à améliorer les résultats de performance médico-économique.

Encadrement du personnel administratif du Pôle CUSMA : Organiser les plannings selon les cycles et roulements établis à l'année et les adapter en fonction des besoins des services ; gérer l'absentéisme et mettre en place de mesures pour assurer la continuité, anticiper les départs ; animer les équipes et être capable d'arbitrer en cas de conflits ; assurer les évaluations des agents et piloter le plan de formation. Participe à l'élaboration des projets dans le Pôle et organiser leur mise en œuvre sur le plan administratif ; contribuer à la mise en œuvre des projets transversaux pilotés par l'Institution. Conduire des réunions, piloter des projets dans son domaine d'application. Organiser, animer et contrôler le dispositif de communications de dossiers et s'assurer de la bonne gestion du dossier médical par les secrétaires en conformité avec la réglementation en vigueur et la certification. Organiser et contrôler le dispositif de facturation : contrôle de l'exhaustivité des RUMs, de la saisie des courriers d'hospitalisation et consultations pour aise au codage, saisie des actes externes ; vérifier le respect des délais impartis grâce aux outils de pilotage. Contribuer à l'amélioration continue des circuits de facturation, de prise en charge et d'accueil et de prise en charge du patient. Participer à la démarche qualité du Pôle et la conduire dans son domaine d'application (cellule qualité). Gérer les commandes (papèterie, consommables informatiques, fournitures de bureaux) conformément aux budgets alloués. Mener à bien les missions en collaboration avec le trio de Pôle, les RSI, les RUF et les Cadres de Santé.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Démontrer son engagement en participant activement à la mise en place des projets de pôles et du Projet d'Etablissement.

Connaissances requises

Connaissances générales : Vocabulaire médical, connaissance de l'Institution, Pack Office, Conduite de réunion, Management des équipes.

Connaissances spécifiques : Connaître tous les outils informatiques dans sa sphère d'activité.

Qualités professionnelles requises : discrétion, rigueur, dynamisme, autonomie, disponibilité, loyauté, esprit d'anticipation, sens de l'organisation.

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

Intitulé du poste sollicité

--

Etat civil

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
N° de téléphone :

Présente affectation

Pôle :	Service :	UF :	depuis le :
--------	-----------	------	-------------

Ancienne(s) Affectation(s)

Pôle :	Service :	UF :	depuis le :
--------	-----------	------	-------------

Diplôme(s)

--

Commentaire/Motivation

--