

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
16/11/2018	19/11/2018	19/11/2018
Approbation	Diffusion	Application
19/11/2018	20/11/2018	20/11/2018

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34603

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET SOCIO-EDUCATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 19 NOVEMBRE 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	POLE MEDICO ECONOMIQUE	Secrétaire- Centre de Coordination en Cancérologie (3C) Site Pasteur 1
	POLE RESSOURCES HUMAINES	Secrétaire- Médecine et Santé au Travail Site Cimiez
	POLE RESSOURCES MATERIELLES	Animateur- Développement Durable et Qualité Site Cimiez
		Adjoint Administratif- Direction du Patrimoine Immobilier Site Cimiez
	IUFC	Secrétaire- Consultations et Hospitalisations
	POLE RAV	Secrétaire- EHPAD Site Cimiez
POSTES SOCIO EDUCATIFS	POLE RESSOURCES HUMAINES	Assistante sociale- Service Social du Personnel Sites Cimiez/ Pasteur

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 (**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

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh-recrutement@chu-nice.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 03 décembre 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE- CENTRE DE COORDINATION EN CANCEROLOGIE (3C)

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

Pôle Médico-Economique, UF 2135
Hôpital PASTEUR - Centre de Coordination en Cancérologie (3C) - Pavillon H – Rez-de-chaussée (déménagement prévu sur l'ARCHET à court terme)

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif ou AMA **Fonction :** AMA **Métier :** Secrétaire du Centre de Coordination en Cancérologie

- **Liaisons fonctionnelles administratives :** Mlle BAUD Danièle – Directeur référent –Pôle gouvernance- Pr MOUNIER Nicolas – Coordinateur médical du 3C,
- **Liaisons hiérarchiques administratives :** Mlle BAUD Danièle – Directeur référent –Pôle gouvernance ;
Placée par délégation sous l'autorité hiérarchique de Mme BERTOGLIO Jocelyne - Cadre de Santé Paramédical

Position dans la structure

Cf. Organigramme du 3C

Particularité de la fonction

Travail à temps complet : amplitude horaire : 8h00 - 17h00

Finalité du poste

Travailler en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe du 3C et les membres des différentes RCP.

Contribution attendue

Accueil téléphonique.

Gestion administrative et documentaire pour le 3C : bilan d'activité et tableau de bord annuel, mise à jour des supports de communication.

Référente des Réunions de Concertation Pluridisciplinaire (RCP) :

saisie, validation (avec les médecins valideurs) et envoi des fiches RCP aux médecins traitants,

contrôle qualité en collaboration avec l'ingénieur qualité,

mise à jour annuelle des différents documents en lien avec les RCP : annuaire des RCP, planning, procédure, mode opératoire, liste des participants formation d'aide à la saisie à la demande des unités

Organisation et gestion des réunions officielles intra et extra CHU annuelles avec les tutelles (LIGUE, APREMAS,...).

Participation, organisation et suivi des audits qualités en collaboration avec l'ingénieur qualité.

Participation, organisation et gestion des actions de prévention du dépistage : campagne nationale Octobre Rose, Mars Bleu, Novembre sans tabac.

Gestion de la tumorothèque (interface entre le service de Chirurgie Thoracique et le service de la tumorothèque).

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique générale de l'institution.

Avoir l'esprit d'initiatives afin de participer à l'amélioration du fonctionnement des RCP et autres missions du 3C.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac F8 (SMS) ou équivalent

Connaissances générales : Fonctionnement de l'Institution et du Plan Cancer

Maîtrise de l'outil informatique : Word, PowerPoint, Excel et CLINICOM

Connaissances spécifiques : la démarche qualité, gestion documentaire, notions de cancérologie et de l'organisation de soins

Qualités professionnelles requises : Respect absolu de la confidentialité et du secret professionnel, dynamique, sens du relationnel, capacité d'adaptation et d'organisation, sens des responsabilités, rigueur et méthodologie de travail, disponibilité, maîtrise de soi, discrétion et esprit d'initiatives.

SECRETAIRE – MEDECINE ET SANTE AU TRAVAIL

Fiche de poste <i>Descrit de façon générale le poste de travail</i>	<p>Pôle RH – Médecine et Santé au Travail (MEST)</p> <p>Grade : A.M.A. ou Adjoint Administratif Fonction : Secrétaire médicale Métier : Secrétaire médicale</p> <p>Liaisons hiérarchiques : Placée sous l'autorité de la Responsable du Secteur QVT – Pôle RH Liaisons fonctionnelles : Responsable du MEST en lien avec les Médecins du Travail, les IDE du MEST et les autres AMA du MEST ainsi que les différents acteurs de la Prévention de Risques Professionnels et de la Qualité de Vie au Travail Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecine et Santé au travail</p>
Position dans la structure	<p>Cf. Organigramme du CHU</p>
Particularité de la fonction ou du poste	<p>Poste à temps plein. Ouverture du secrétariat du lundi au vendredi de 8h à 16h30. Ce poste est basé principalement sur 1 site géographique : Site de Pasteur / Pasteur 2. Mobilité requise sur les autres sites du CHU de Nice</p>
Finalité du poste	<p>Collaboration avec les médecins du travail et les IDE du service, ainsi que les autres acteurs internes de santé au travail. Gestion administrative des données de santé au travail relatives aux professionnels du CHU.</p>
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux demandes des professionnels du CHU : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil téléphonique et physique, ○ Gestion des rdv et de l'agenda des Médecins du Travail. • Gérer les dossiers médicaux des professionnels du CHU dans le cadre de la Médecine du travail : <ul style="list-style-type: none"> ○ Constitution et préparation des dossiers en vue des consultations ○ Assurer un suivi du dossier notamment la délivrance des aptitudes • Assurer les tâches administratives nécessaires (statistiques, diffusion des fiches d'aptitudes et courrier éventuel...) • Assurer les liens avec les acteurs institutionnels (Secteur Absentéisme et Gestion du Temps de Travail de la DRH, Secteur QVT de la DRH et la Coordination Générale des Soins, encadrement des professionnels du CHU etc....) • S'impliquer dans l'informatisation des dossiers médicaux du service (dématisation des fiches d'aptitudes MRH) • Accompagne l'informatisation du service • S'engage à suivre la formation « Assistant en Santé au Travail »
Engagement dans la dynamique de l'Institution	<p>Applique la politique institutionnelle dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences en relation avec son encadrement.</p>
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : B.A.C. ou expérience hospitalière confirmée Connaissances générales : connaissance parfaite de l'institution. Connaissances spécifiques : Bureautique : Word indispensable – Outlook – Excel – logiciels spécifiques CHU : Clinicom – Logiciel MEST Qualités professionnelles requises : Respect des règles de confidentialité – Adaptabilité – Sens du relationnel – Rigueur et méthode – Disponibilité – Esprit d'équipe – Capacités d'analyse et de synthèse - Autonomie</p>

ANIMATEUR- DEVELOPPEMENT DURABLE ET QUALITE

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

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

Pôle Ressources Matérielles / Cellule Performance

Grade : catégorie B

Métier : Animateur développement durable et qualité

Liaisons hiérarchiques administratives : Cellule Performance du PRM

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsables des secteurs du PRM et Directeur de la DAHL

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

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Animer le développement durable et la dynamique qualité au sein du PRM dans un souci de performance globale

Finalité du poste

Mettre en place et suivre une gestion du développement durable au PRM et un système qualité au sein des différents secteurs du PRM en lien avec la cellule performance

Contribution attendue

Impulser et animer une dynamique Développement Durable au sein du PRM

Définir, en collaboration avec les responsables, l'architecture des systèmes qualité selon une approche processus

Assurer la veille en matière de normes qualité

Mettre en place un système de gestion des documents et des enregistrements relatifs au système qualité.

Impliquer les responsables et leurs équipes en les acculturant aux méthodes de la démarche qualité et de la gestion des risques

Evaluer la performance des secteurs à partir d'indicateurs ou de référentiels (base d'Angers,...) et définir avec la direction et les responsables concernés les actions d'amélioration à mettre en œuvre

Accompagner les différents secteurs dans le cadre de la certification HAS et contribuer à l'alimentation des comptes qualité SARA

Identifier, hiérarchiser et proposer des actions pour maîtriser les risques des différents processus du PRM

Engagement dans la dynamique de l'institution

Contribuer à l'évolution du Développement Durable et à la dynamique qualité des secteurs du PRM en cohérence avec les projets institutionnels

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : catégorie B

Connaissances générales : Expérience en management d'un système qualité et développement durable

Connaissances spécifiques : Norme ISO 9001, outils qualité

Qualités professionnelles requises : rigueur et méthode / capacité d'adaptation et de négociation / ouverture d'esprit

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF – DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

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

POLE RESSOURCES MATERIELLES – DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER - SECTEUR INVESTISSEMENT ET SECTEUR DOTATION

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : Adjoint administratif mutualisé pour le Département Gestion Immobilière et le Secteur Investissement.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur du Patrimoine Immobilier – Attachée d'Administration

Présentation de l'équipe d'appartenance : Placé sous l'autorité directe de l'attaché d'administration du Département de Maitrise d'ouvrage/ Responsable de la DNA sous la responsabilité du Directeur du Patrimoine Immobilier.

Le poste peut être amené à évoluer vers un temps plein Gestion Immobilière ou un temps plein Secteur Investissement.

Position dans la structure

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste mutualisé entre le secteur Dotation non affectée et secteur investissement, en fonction de la charge de travail.

Gestion courante de la Dotation Non Affectée (DNA). Assure la gestion locative courante des locataires de la DNA (locataires, baux commerciaux,...)

Gestion comptable et financière d'opérations de travaux ciblées sur l'opération Pasteur 2. Assure le suivi administratif et financier sur logiciels spécifiques de l'opération Pasteur 2.

Finalité du poste

Gestion courante de la Dotation Non Affectée (DNA) et gestion comptable et financière d'opérations de travaux ciblées sur l'opération Pasteur 2

La gestion locative des biens immobiliers de la Dotation Non Affectée (DNA), notamment :

• *Gestion des baux, loyers, taxes, calcul des avantages en nature, relation avec les locataires, etc. - Etablissement des titres de recettes pour les loyers courants et charges annuelles.*

• *Recueil et traitement des réclamations d'usagers, locataires,...*

• *suivi facturation fournisseurs (contrôle, validation, liquidation)*

• *Demandes, planification et suivi d'interventions(en relation avec les deux techniciens)*

• *Relations avec la DRH, la DAF et le TP, notaires et avocats.*

• *Relations avec la DRH pour les mises à disposition des logements infirmiers.*

• *Suivi des énergies (contrats, abonnement, consommation par point de livraison)*

La gestion administrative et comptable de l'opération Pasteur 2, notamment :

• *Assure l'ensemble des tâches relatives aux engagements comptables et aux liquidations des dépenses de marchés spécifiques Pasteur 2 avec un autre cadre du secteur.*

• *suivi de la facturation fournisseurs (contrôle, validation, liquidation) sur logiciels spécifiques dédiés à Pasteur 2*

• *assure les relations avec la Trésorerie principale et leurs demandes spécifiques.*

• *assure le classement des dossiers liés à l'opération Pasteur 2 et autres dossiers de travaux.*

Il participe à la continuité de service dans la gestion courante des biens privés du CHU et participe à la sécurisation des pratiques dans la gestion administrative et comptable de l'opération Pasteur 2 et autres opérations de travaux.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat ou supérieur, formation en gestion immobilière souhaitable

Connaissances générales : Maitrise pack office notamment logiciel Excel, maîtrise Clinicom et Magh2, Connaissance Business Objet, connaissance de l'environnement hospitalier, connaissance des baux locatifs (habitation et commerciaux). Aptitude comptable et financière souhaitée.

Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, discrétion, rigueur, méthode, initiative, disponibilité, sens des responsabilités.

Savoir-faire

Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations

Travailler en équipe/ en réseau

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité

Utiliser les outils bureautiques / technologies d'information et de communication (TIC)

Analyser un besoin

Conduire un projet, une démarche

Savoir-être

Réactivité

Sens des relations humaines

Être rigoureux, autonome

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETAIRE- CONSULTATIONS ET HOSPITALISATIONS

CONSULTATION - IUFC Niveau 1

HOSPITALISATION TRADITIONNELLE - IUFC Niveau 4
CHIRURGIE AMBULATOIRE - IUFC Niveau 2

INSTITUT UNIVERSITAIRE de la FACE et du COU (IUFC)
31 avenue de Valombrose - CS 63145 06103 Nice Cedex 2

Grade : Assistante Médico Administrative

Fonction : Secrétaire Médicale POLYVALENTE

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources DRH du CHU de Nice – Cadre Administratif de l'IUFC

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : IDEM

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département, Praticiens hospitaliers- Cadres de santé - Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (internes, IDE, assistante sociale, orthophonistes et assistantes médico administratives)

CF. ORGANIGRAMME ADMINISTRATIF DU GCS

Poste à temps plein du lundi au vendredi avec une amplitude horaire pouvant démarrer à 8h30 et finir à 17h00 (Cycle RTT 38h30)
Poste polyvalent entre l'hospitalisation et les consultations.

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.

Assurer la gestion des consultations en lien avec le ou les médecins, accueil physique patients, appels téléphoniques (RDV de consultations) et frappe des courriers de consultations.

Gérer le dossier administratif du patient de son admission en unité d'hospitalisation à sa sortie dans le respect des obligations réglementaires du droit des patients et de la facturation T2A. Dans ce cadre assure également le secrétariat du bloc opératoire de l'IUFC CHU.

- Accueillir les patients admis en hospitalisation et leurs familles.

- Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance

- Créer les dossiers médicaux (saisie des actes, numérisation des documents dans le dossier informatique du patient)

- Assurer la frappe, la validation et l'envoi des comptes rendus opératoires et comptes rendus d'hospitalisation.

- Assurer la frappe/contrôle des CRH-JO et leur validation dans Clinicom.

- Contrôler les RUM dans Clinicom, en coordination avec le TIM

- Gérer les fiches cliniques de la Tumorothèque et les consentements.

- Gérer, finaliser et archiver les dossiers médicaux.

- Gérer les sorties des patients (ordonnance, RDV, transport).

- Réceptionner les appels téléphoniques du poste 1712

- Gérer les demandes de communications des dossiers médicaux en l'absence du cadre administratif de l'IUFC.

- Gérer le registre des entrants/sortants

- Gérer les imageries personnelles des patients après leur sortie (enregistrement dans Clinicom et renvoi à domicile des originaux au patient).

- Assurer par roulement le poste d'accueil téléphonique : donner des rendez-vous de consultations et les saisir dans le logiciel QPlanner et assurer la frappe des courriers de consultation au 5ième niveau de l'IUFC

- Numériser les documents du dossier médical/patient dans clinicom

Appliquer la politique institutionnelle CHU/CAL dans le respect du droit des usagers du système de santé, et dans le cadre de la réglementation sur l'identitovigilance

Titres – Diplômes ou niveau : BAC science médico-sociale - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Connaissances générales : Secrétariat, dactylographie, vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : Codage des actes, bureautique (Word – Excel –Windows), droit des patients, logiciels informatiques du patient (CLINICOM, Q PLANNER, ZENIDOC, Q BLOC, THEO).

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil et de l'organisation, discrétion, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité.

Fiche de poste

SECRETARE- EHPAD

Localisation

Pôle de Gériatologie – Service de l'EHPAD et de l'USLD, Hôpital de Cimiez.

Grade : Adjoint Administrative ou Assistant Médico-Administratif

Fonction : Secrétaire médicale

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant Secrétariats Médicaux - Cadre administratif du Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant Secrétariats Médicaux – Cadre Administratif de Pôle – Cadre de Santé du service/ Infirmier Coordinateur

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins, Cadre de santé des unités, Paramédicaux, Animatrice de l'EHPAD, Service Social, Bureau des admissions, autres unités du C.H.U.N., Médecins de ville, Etablissements d'aval.

Position dans la structure

Au sein des secrétariats du Pôle de Gériatologie.

Particularité de la fonction

Poste de travail à 100% du lundi au vendredi, d'amplitude horaire : 9h-17h avec RTT / Assure les remplacements du Secrétariat SSR Mossa A4 (absence programmée et imprévue)

Missions de secrétariat :

Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille.

Gestion des dossiers médicaux, archivage manuel et numérique des documents nécessaires à la prise en charge des patients et résidents.

Rédaction des comptes rendus de sortie de patients, certificats médicaux.

Gestion des rendez-vous des patients et résidents, visiteurs médicaux et rendez-vous famille.

Participe à la coordination des rendez-vous médicaux) des résidents et patients

Appel des transports extérieurs et réalisation des bons THEO pour les rendez-vous des patients.

Gestion et distribution du courrier dans les services.

Missions en lien avec le cadre de santé et les médecins des services :

Assure le suivi du planning d'élaboration du projet de vie et de la réévaluation du GIR.

Participe aux réunions de service et aux Commissions d'Admission des résidents

Aide aux commandes de consommables.

Etablit les bons GMAO nécessaires au bon fonctionnement des unités.

Assure le suivi et la communication aux familles des recommandations médicales demandées par les médecins.

Missions en lien avec l'animation :

Collabore à l'organisation de l'animation en lien avec l'animatrice.

Participe à la rédaction du journal *Lou Pastrouil*.

Contrôle et participe à l'affichage dans les unités.

Missions en lien avec le Service Social :

Gestion administrative des patients hospitalisés.

Vérification et attribution du médecin traitant pour l'EHPAD auprès des caisses de Sécurité Sociale.

Organisation, prise de rendez-vous, frappe des courriers et suivi des mesures de protection de justice pour les patients de l'EHPAD et de l'USLD.

Missions en lien avec le Bureau des Admissions :

Assure la bonne gestion de la facturation des actes médicaux et paramédicaux.

Contrôle le paiement des mesures de protection de justice.

Contrôle la facturation des transports

Fait le lien entre le BDA et le service sur la réévaluation du GIR.

Tenue rigoureuse du dossier patient

Gérer la partie administrative des hospitalisations avec efficacité, rigueur et discrétion.

Adapter l'organisation du secrétariat avec méthodologie et réactivité.

Répondre aux directives et travailler en collaboration avec les équipes et la hiérarchie.

Participer à la dynamique du pôle.

Intégrer les évolutions institutionnelles à son secrétariat.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS, Bac + 2.

Connaissances générales : Outils informatiques : Pack Office, Internet, Outlook. Outils informatiques institutionnels : Clinicom, Qplanner, Doctolib, Orbis, Zenidoc.

Connaissances spécifiques : Réglementation de l'EHPAD. Facturation des actes médicaux.

Qualités professionnelles requises : Sens de l'organisation, esprit d'équipe, polyvalence, disponibilité, rigueur et discrétion. Sens de l'accueil et goût pour l'animation.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT(E) SOCIAL(E) – SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Nom et signature du Cadre

Date :

Nom et signature de la Directrice :

Fiche de proposition

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

Pôle RH / Service Social du Personnel-CGOS

Identification du poste

Grade : Assistant(e) Social(e)

Fonction : Assistant(e) Social(e)

Métier : Assistant(e) Social(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : placée sous l'autorité de la Responsable du Secteur Qualité de Vie au Travail

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pôle Ressources Humaines

Présentation de l'équipe d'appartenance : Secrétaires, Assistantes Sociales, Responsable Qualité de Vie au Travail

Cf organigramme

Poste à TP en jours ouvrés mais travail possible en week-end ou soirée/événementiel.

Correspondante CGOS/personnels actifs et retraités (visite à domicile, démarches externes envers d'autres Administrations, tous Intervenants sociaux externes), Organisatrice d'événements institutionnels et gestion du budget afférent

Aide à la coordination et au bon fonctionnement du Service, participation à l'action du CGOS, organisation et gestion des manifestations institutionnelles annuelles, organisation d'actions culturelles, loisirs, bien-être.

Finalité du poste

- **Domaine Administration :** actualisation, organisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité

- **Domaine Social :** Informer, conseiller, accompagner le personnel actif et retraité dans l'élaboration de ses demandes à caractère social et CGOS. Collaborer avec la DRH pour les compensations de perte de salaire. Mettre en œuvre la politique de communication définie par l'Etablissement en informant le personnel de l'action sociale du CGOS et de la DRH (conception et réalisation du message/Intranet, Journal). Maintenir un contact permanent avec le CGOS Régional.
- **Domaine événementiel /Manifestations institutionnelles :** Noël des enfants (Nice), Noël des enfants (Tende), Noël des enfants (Tende), Noël des retraités, manifestation Retraités de l'année « n » :

- Elaboration et gestion du budget annuel en relation avec la DRH, DG, DAHAL, DF, DPI

- Recherche, rencontre et sélection des Compagnies ou Producteurs selon la manifestation, étude des devis et négociation

- Sélection des espaces destinés aux événements, négociation devis et réservation

- Conception et rédaction de documents techniques, relatifs aux événements (contrats selon Code MP, cartons d'invitations) et conseil aux décideurs concernant les choix

- Conception, évaluation des moyens nécessaires et organisation logistique de la manifestation (spectacle et salle),

- Protocoles,

- Relations SACEM,

- Participation, suivi et réajustement jour « J » de l'événement + (pré et post événement), « ouverture » de l'événement et accueil de la Direction (sur scène)

- Gestion, transmission et suivi des factures en lien avec la DPI, DAHAL, DF

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Répondre aux directives, aux besoins de l'Institution et proposer de l'innovation dans la dynamique du Service.

Titres – Diplômes ou niveau : DE Assistant de Service Social

Connaissances générales : bonnes connaissances de l'Institution et de ses règles de fonctionnement, de l'environnement économique et social

Connaissances spécifiques : Management, Réseau professionnel dans le domaine de l'événementiel, pack Office.

Qualités professionnelles requises : travail en équipe, force de proposition qualités organisationnelles, respect des contraintes financières. Domaine social : éthique, déontologie professionnelle, accueil et écoute, confidentialité. Domaine événementiel : relationnel, curiosité, imagination, disponibilité, adaptabilité, s'exprimer en public

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

--