

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
28/11/2018	30/11/2018	30/11/2018
Approbation	Diffusion	Application

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34603

30/11/2018	03/12/2018	03/12/2018
------------	------------	------------

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET SOCIO-EDUCATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 03 DECEMBRE 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	POLE RESSOURCES HUMAINES	Secrétaire de Direction- Coordination Générale des Soins Site Cimiez
		Secrétaire- Ecole IADE Fondation Bellet (Ecole IADE)
	POLE PERFORMANCE	Agent de gestion administrative- Bureau des Admissions Site Archet 2
	POLE RESSOURCES HUMAINES	Gestionnaire RH- Secteur GTT Gestion de l'Absentéisme Site Cimiez

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 17 décembre 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***SECRETARE DE DIRECTION- COORDINATION GENERALE DES SOINS****Nom et signature de l'agent**

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Coordination Générale des Soins, Direction des Soins, Cimiez

Identification du poste**Grade** : Adjoint Administratif**Fonction** : Secrétaire de Direction**Métier** : Secrétaire**Liaisons hiérarchiques administratives** : Coordonnateur Général des Soins**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Coordonnateur Général des Soins, Directeurs des Soins**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Coordination Générale des Soins

Cf. organigramme

Position dans la structure**Particularité de la fonction ou du poste**

8h – 16h. Travaille en lien étroit avec les Pôles (Responsables Soignants de Pôle (RSP), Cadres Supérieurs de Santé (CSS) et Cadres de Santé (CS)) ; les Directions fonctionnelles. Le pool secrétariat fonctionne avec 3 secrétaires qui se remplacent mutuellement durant leurs absences.

Finalité du poste

Organisation, gestion et accueil du secrétariat de la Coordination Générale des Soins

Contribution attendue

- Accueil téléphonique et physique
- Organisation et gestion de l'emploi du temps du Coordonnateur Général des Soins et du Directeur des Soins
- Organisation et suivi des réunions et instances (séminaire encadrement supérieur, CSIRMT...)
- Saisie informatique (PV, réunions, préparation Power-Point)
- Suivi et Classement des dossiers
- Organisation et suivi des déplacements professionnels du Coordonnateur Général des Soins et Directeur des Soins
- Elaboration du tour de garde de l'encadrement supérieur des week-ends et jours fériés
- Gestion des notations de l'encadrement supérieur

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'institution. Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point, Outlook

Connaissances spécifiques : Fonctionnement de la CSIRMT – connaissances logiciels EVRH, Agiletime

Qualités professionnelles requises : Compétences relationnelles, capacité à anticiper, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, obligation de réserve et de neutralité, loyauté, sens des priorités

Fiche de poste

SECRETARE- ECOLE IADE

Localisation	IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines – 10 avenue Banco 06100 Nice
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif ou Assistante Médico-Administrative Fonction : Secrétaire Métier : secrétaire Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Directeur Coordonnateur de l'IFPP, Adjoint de direction Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe pédagogique, équipe administrative, cf. organigramme
Position dans la structure	Activité à temps plein
Particularité de la fonction ou du poste	Permanence du secrétariat : 8h30 -16h30 du lundi au jeudi, de 8h30 à 15h le vendredi <ul style="list-style-type: none">- avec disponibilité pour déassement occasionnel des horaires à l'initiative de l'agent ou à la demande de la direction- avec mobilité ponctuelle sur les sites de l'IFPP, possibilité de déplacement à l'occasion d'une réunion initiée par le Conseil Régional, Pôle Emploi Interactions fréquentes avec l'Université, le Conseil Régional, la DRJSCS, Pôle Emploi et Missions locales notamment- Assurer la gestion administrative de la scolarité des étudiants- Faciliter le parcours des étudiants- Assurer la mission de mandataire suppléant du régisseur de recettes et d'avances de l'IFPP- S'inscrire dans un travail collaboratif au sein de l'équipe administrative et pédagogique
Finalités du poste	<ul style="list-style-type: none">- Organiser les inscriptions, les dossiers pédagogiques et administratifs des étudiants et en assurer l'actualisation jusqu'à la certification- Accueillir, informer les étudiants et le public en regard de chaque demande et situation- Assurer le suivi de la scolarité, gérer les sessions de validations et revalidations en collaboration avec le responsable pédagogique- Assurer le suivi des demandes de mutation et d'intégration- Assurer les tâches administratives de réalisation, classement, envoi des différents courriers et documents- Actualiser les procédures dédiées aux activités du pôle scolarité- Elaborer différentes statistiques en lien avec les cohortes tel que demandé par divers partenaires et en utilisant les logiciels adaptés- Collaborer avec le Directeur et le Responsable pédagogique à l'organisation des instances gouvernant la formation IA- Participer à la mise en œuvre de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des événements de l'IFPP (journée portes ouvertes, remise des diplômes, conférences, etc.)- S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte de ses activités- Participer aux réflexions collectives ainsi qu'aux projets afin d'améliorer le service rendu- S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles
Engagement dans la dynamique de l'institution	
Connaissance attendue	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat Connaissances générales : Bureautique et informatique, Connaissance de l'institution Connaissances spécifiques : Maîtrise des logiciels : Word®, Excel®, Outlook®, référentiel de formation IADE Qualités professionnelles requises : <ul style="list-style-type: none">- Sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, juste distance vis-à-vis des étudiants- Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion- Prise d'initiatives

Fiche de poste

Descriptif de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE- BUREAU D'ADMISSIONS

<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)	Hôpital Archet – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent support Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable & ACH du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme Cf. organigramme
Position dans la structure	Poste à temps plein / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)
Particularité de la fonction ou du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires- Accueillir et informer le public- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant, et la reprise en post-facturation
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir les patients consultants ou hospitalisés- Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif- Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs- Applique les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Application de la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et de recouvrement
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2 Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur, gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE RH- SECTEUR GTT GESTION DE L'ABSENTEISME

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Site)	Direction des ressources Humaines – Secteur Gestion du temps de travail – Hôpital Cimiez
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif Métier : Gestionnaire administratif
Position dans la structure	Cf. Organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire du lundi au vendredi 8/16H ou 9/17H – ~ 1 fois/mois : 10/18H – Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles (Paye et CET) Poste en relation avec l'ensemble des pôles, des Directions fonctionnelles et des organisations syndicales du CHUN
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur.- Contribuer à la gestion réglementaire de l'application de la Gestion du Temps de Travail.
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">o Gérer le traitement des demandes de crédits et débits des comptes épargnes tempso Mettre en place et suivre un tableau de bord de suivi de l'évolution des CETo Gérer la saisie et le suivi des droits d'option annuels des CETo Contrôler la concordance du positionnement des CET entre les logiciels AGILETIME et M-RHo Gérer les demandes de dons de jours de congés, accompagner et renseigner les agents sur les démarches associéeso Participer à l'identification et au suivi des agents en situation de pré-réintégration en lien avec le responsable adjoint du secteuro Suivre les plannings (congés et affectation) des agents en situation de réintégration suite à un congé pour raison de santéo Réceptionner, contrôler et suivre les dossiers d'accident de service et de trajet (avant homologation interne : vérification complétude dossier et saisie M-RH/tableau de suivi, après homologation : suivre et clôturer les dossiers en lien avec les gestionnaires du secteur)o Traiter les dossiers selon les conclusions de la réunion d'homologation (Envoi du courrier / Relance / Envoi de dossiers à la Commission de Réforme Départemental)o Gérer la qualification des arrêts de travail de 180+ jours auprès du Comité Médical Départementalo Saisir et vérifier l'application des congés de longue maladie fractionnés sur M-RH et AGILETIMEo Assurer le dispatching quotidien du courrier du service.
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 et en particulier la gestion du temps de travail et gestion de l'absentéisme
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Connaissances générales : La législation et la réglementation hospitalière Connaissances spécifiques : Maîtrise de la réglementation en matière de gestion du temps de travail, logiciels RH Qualités professionnelles requises : Rigueur, discrétion, maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, sens de l'initiative et de la responsabilité, capacité à communiquer

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

--