

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p> <p>UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<h1>NOTE D'INFORMATION</h1>	Création	MàJ	Vérification
		25/01/2019	25/01/2019	25/01/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34603	25/01/2019	25/01/2019	25/01/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 25 JANVIER 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	POLE RESSOURCES HUMAINES	Secrétaire et Correspondant CGOS	Site Archet 3
------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

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 : Vendredi 08 Février 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE ET CORRESPONDANT CGOS

Nom et signature de l'agent Date :	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle DRH / Service Social du Personnel-CGOS / site de l'Archet 3
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Secrétaire Métier : Secrétariat et correspondant CGOS Liaisons hiérarchiques administratives : placée sous l'autorité de la Responsable du Secteur QVT Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pôle Ressources Humaines Présentation de l'équipe d'appartenance : Secrétaires, Assistantes Sociales, Responsable QVT
Position dans la structure	Cf organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein avec amplitude horaire de 8 heures à 16 heures. Basée sur l'Archet 3, la Secrétaire peut ponctuellement faire des remplacements pour nécessité de service sur les sites où le SSP est présent.
Finalité du poste	Assurer à la fois le Secrétariat et la correspondance des Œuvres Sociales. La Secrétaire a un rôle administratif mais aussi un rôle social auprès des agents - Assurer l'accueil physique lors de permanences y compris téléphonique du personnel de l'Archet. Capacité d'évaluation et de traitement de la demande ou d'orientation vers l'Assistante Sociale. Savoir discerner une situation d'urgence pour une prise en charge rapide par l'Assistante Sociale. - Informer, conseiller le personnel afin qu'il bénéficie des différentes prestations, droits et avantages du CGOS et l'accompagner dans l'élaboration de ses demandes. Valider les dossiers CGOS et les demandes d'action sociale constituées par les agents avant de les transmettre au CGOS. - Assurer la création, la mise à jour des dossiers sociaux, leur transfert lors des mutations, le classement. - Traiter le courrier interne et externe en discernant et en contribuant à la gestion de l'urgence - Manipulation constante de dossiers, catalogues, magazines, passeports, affichettes, documentations CRH afférents au CGOS, CSF et autres - Manutention régulière de cartons de catalogues, magazines et brochures diverses adressés par le CGOS - Assurer l'affichage et la diffusion des documents d'information du CGOS et autres - Assurer le secrétariat du Service Social: courrier, convocations, envois en nombre, le suivi et mise à jour du fichier agents (excel), des statistiques (excel) en lien avec l'Assistante Sociale et le Cadre de proximité.
Contribution attendue	- Gérer les commandes et dotations (CGOS, Lyreco, Magasin) - Collaborer avec les DRH de site (Maladie, Rémunération, Retraite) pour le calcul des compensations de perte de salaire et la prestation « départ à la retraite » - Assurer les demandes de liquidation de Retraite complémentaire en collaboration avec Allianz Strasbourg - Maintenir un contact permanent avec le CGOS Régional concernant les prestations en cours (téléphone, mail, site internet) - Participer à la préparation des manifestations organisées pour le personnel en activité ou retraités (notamment Arbres de Noël) + le jour des manifestations Répondre aux directives, aux besoins de l'Institution et du personnel hospitalier. Les congés et RTT sont pris en alternance avec ceux de l'Assistante Sociale et de l'ensemble de l'équipe du SSP
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Titres – Diplômes ou niveau : BAC Connaissances générales : bonnes connaissances de l'Institution et de ses règles Connaissances spécifiques : Word, Excel, Outlook, dactylographie, notions de comptabilité Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation, sens de l'accueil et de l'écoute, confidentialité, esprit d'initiative, autonomie, disponibilité, adaptabilité, esprit d'équipe indispensable dans un petit Service.
Connaissances requises	

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

--