

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 5
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		27/02/2019	28/02/2019	28/02/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34603	28/02/2019	28/02/2019	28/02/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 04 MARS 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	PERFORMANCE	Agent de Gestion Administrative Bureau des Admissions Site Pasteur
	RESSOURCES HUMAINES	Agent de Gestion Administrative DRH Secteur Concours Ecoles Site Cimiez
POSTES TECHNIQUES	RESSOURCES MATERIELLES	Technicien Biomédical Site Pasteur/ Archet
		Agent Entretien et de Manutention Site Pasteur

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

Les candidatures doivent impérativement être signées par le Cadre Administratif ou le Directeur du Pôle référent.
Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.

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 18 Mars 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE BUREAU DES ADMISSIONS

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Hôpital Pasteur – 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	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)
Finalité 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
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Accueille les patients consultants ou hospitalisés- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif en veillant au respect des procédures, notamment en terme d'identito-vigilance- 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, des règles de comptabilité 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

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE- DRH SECTEUR CONCOURS ECOLES

<p>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</p>	<p>POLE RESSOURCES HUMAINES : ADJOINT ADMINISTRATIF</p>
<p>Identification du poste</p>	<p>Grade : Adjoint Administratif Fonction Gestionnaire administratif Pôle Ressources Humaines Métier : Agent de gestion Administrative- Code métier : 45S20 Liaisons hiérarchiques administratives : Directeur et Directeur Adjoint du pôle – Attaché d'Administration – Adjoint des Cadres Hospitaliers responsables du secteur Concours-Ecoles du Pôle Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers du secteur Concours Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines, Directeurs, attaché d'administration, adjoint des cadres hospitaliers, responsables de secteurs.</p>
<p>Position dans la structure</p>	<p>Pôle Ressources Humaines - Secteur Concours Ecoles</p>
<p>Particularité de la fonction ou du poste</p>	<p>Assurer les tâches administratives en lien avec les cadres du service et les directeurs du Pôle Ressources Humaines. Faire preuve d'une capacité d'adaptation. Disponibilité lors du déroulement des épreuves des concours et examens.</p>
<p>Finalité du poste</p>	<p>Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées. Assurer les travaux de secrétariat ainsi que l'accueil et l'information aux agents. Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge (Facturation)</p>
<p>Contribution attendue</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre des dispositions liées à la promotion professionnelle par voie de concours, d'examen, de V.A.E ou de scolarité, ainsi que celles se rapportant aux formations préparatoires. - Contribuer à la gestion des actions de formations préparatoires en assurant leur suivi administratif et financier. - Assurer les travaux de secrétariat relatifs à l'organisation des concours, examens et promotions professionnelles. - Etablir les dossiers de concours (éligibilité-vérification- documents des jurys-diffusion des résultats et courriers aux agents) - Assurer l'information des agents désirant s'inscrire à un concours, à une formation préparatoire ou à une prise en charge d'une scolarité dans le cadre de la promotion professionnelle. - Appliquer les directives et les consignes de sa hiérarchie, - Recueil / collecte de données ou informations spécifiques et saisie, mise à jour de données, d'informations, de tableaux, de fichiers relatifs à son domaine d'activité, Utiliser les outils bureautiques (pack office).
<p>Engagement dans la dynamique de l'Institution</p>	<p>Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution du secteur, à la continuité et la dynamique du service. Participer à l'amélioration continue des pratiques, à l'élaboration des procédures, à la démarche qualité du pôle.</p>
<p>Connaissances requises</p>	<p>Titres – Diplômes ou niveau : BAC général avec expérience bureautique ; Connaissances générales : Bureautique – Informatique ; Connaissances spécifiques : maîtrise de l'outil bureautique et logiciels (word – excel – internet – Mrh et Magh2) ; Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation- rigueur – sens de l'initiative –esprit d'analyse et de synthèse - capacité d'adaptation - polyvalence - autonomie - esprit d'équipe - rapidité - discrétion - secret professionnel - créativité, écoute sens de l'accueil - aptitude à la communication - disponibilité.</p>

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

TECHNICIEN BIOMEDICAL

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PASTEUR / ARCHET
Identification du poste	Grade : TSH 2eme classe Fonction : TECHNICIEN DE MAINTENANCE Métier : TECHNICIEN DE MAINTENANCE BIOMEDICALE Liaisons hiérarchiques administratives : le responsable de l'exploitation des équipements médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : le responsable d'atelier du site Présentation de l'équipe d'appartenance : 3 ingénieurs d'achat, 2 ateliers biomédicaux avec 2 responsables d'ateliers, 10 techniciens supérieurs hospitaliers, 2 maîtres ouvriers, 1 agent logistique (OPQ)
Position dans la structure	Technicien affecté sur l'un des deux ateliers biomédicaux des hôpitaux Pasteur ou Archet
Particularité de la fonction ou du poste	Manipulation des dispositifs médicaux participant aux soins
Finalité du poste	Technicien de gestion et de réalisation de la maintenance des équipements médicaux en service au CHU de Nice.
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">-GESTION DE LA MAINTENANCE : Le technicien organise et réalise une maintenance adaptée des équipements biomédicaux du CHU en respectant les contraintes réglementaires, les urgences, la criticité du matériel et les directives du responsable d'atelier et de l'ingénieur en charge de la maintenance. Il gère avec les techniciens du même secteur le flux des demandes correctives. Il planifie et réalise les opérations de maintenance préventive qui lui ont été attribuées. Il participe à l'élaboration des instructions de travail selon les recommandations du constructeur.-INTERFACE AVEC LES FOURNISSEURS : Le technicien commande les pièces détachées nécessaires aux maintenances. Lorsque les délais de résolution en interne risquent de ne pas être respectés ou lorsque ses connaissances techniques ne lui permettent plus d'intervenir, le technicien fait appel au constructeur pour une intervention et un devis. Il respecte les procédures en place. Le technicien contrôle le travail du prestataire y compris pour les équipements sous contrat.-RECEPTION DES EQUIPEMENTS : Pour les nouveaux équipements commandés, le technicien assure en liaison avec le fournisseur, le contrôle de l'intégralité du matériel, la mise en service ainsi que la vérification de la formation des utilisateurs et de la présence de la documentation réglementaire.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	-TRACABILITE / QUALITE : Le technicien assure la traçabilité en temps réel des interventions réalisées par ses soins ou par un prestataire externe tout son travail dans le logiciel de GMAO et participe activement à la qualité des données.- Participer à l'optimisation de la réalisation des interventions de maintenance et aux projets institutionnels.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac + 2 années de spécialisation en électronique, électrotechnique ou maintenance industrielle. Connaissances générales : Connaissance des outils bureautiques. Connaissances spécifiques : une année de spécialisation biomédicale (type licence professionnelle) ou une expérience professionnelle dans le secteur biomédical serait appréciée. Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe, autonomie, prise d'initiatives, sens du relationnel, disponibilité.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT ENTRETIEN ET MANUTENTION PASTEUR

<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)	Pôle ressources matérielles
Identification du poste	Grade : Agent d'Entretien Qualifié Fonction : Assure les tâches d'entretien et de manutention Métier : Agent d'entretien + Agent de logistique Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité du directeur du pôle ressources matérielles Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité de l'Intendant de Pasteur Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe Mobile d'Entretien Manutention Pasteur
Position dans la structure	CF organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Horaire préférentiel 6h-13h42, avec des permanences d'après-midi et des interventions ponctuelles le soir et le WE
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">➤ Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence technique et logistique, dans le respect des procédures de sécurité et d'hygiène.➤ Assurer les différentes interventions d'entretien et de manutention.➤ Respecter le matériel mis à disposition et veiller à sa maintenance selon les protocoles en vigueur.
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la continuité du service en étant disponible dans les permanences et les activités ponctuelles de soir et we➤ Assurer toutes tâches demandées sur la fiche de poste.➤ Doit faire preuve de disponibilité, de sens du service Client et être apte à travailler en équipe.
Engagement dans la dynamique de l'institution	<ul style="list-style-type: none">➤ Appliquer les protocoles en vigueur en matière d'entretien et de manutention.➤ Participer à la mise en œuvre opérationnelle des manifestations du site de Pasteur.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau fin premier cycle – Permis B. Connaissances générales : Connaissances spécifiques : Connaissance des Techniques d'entretien et de port de charges lourdes Qualités professionnelles requises : Sens du service Client - sens de l'initiative, du travail en équipe et de la discipline -rapidité et réactivité - efficacité - assiduité et ponctualité.

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