

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 9
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		21/03/2019	22/03/2019	22/03/2019
		Approbation	Diffusion	Application
Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	22/03/2019	22/03/2019	22/03/2019	
INFORMATION COMMUNICATION				

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 25 MARS 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	LABORATOIRE	Secrétaire Médicale Consultations Victimologie 80% <u>Site Cimiez</u>	
		Secrétaire Médicale Médecine Légale <u>Site Maison d'arrêt Nice</u>	
		Secrétaire Médicale Onco Hématologie <u>Site Pasteur 1</u>	
	PERFORMANCE	Agent de Gestion Administrative Bureau des Admissions <u>Site Archet 2</u>	
	RESSOURCES HUMAINES	Agent de Gestion Administrative DRH Espace Carrières Secteur Qualité de Vie au Travail <u>Site Cimiez</u>	
		Gestionnaire Formation Personnel Médical <u>Site Cimiez</u>	
		Responsable Adjoint Secteur Gestion Temps de Travail et Dialogue Social <u>Site Cimiez</u>	
	POSTES TECHNIQUES	RESSOURCES MATERIELLES	Agent de logistique <u>Site Pasteur</u>

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 08 Avril 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE MEDICALE CONSULTATIONS VICTIMOLOGIE

<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 Laboratoires, Département de Médecine Légale – Consultations de Victimologie – Unité d'hospitalisation des Détenus – Unité de Thanatologie Médico-Légale, Cimiez et autres sites du CHU
Identification du poste	Grade : Assistant Médico-Administratif Fonction : Assistant Médico-Administratif Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrants des secrétariats médicaux – Cadre Administratif de Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale de la Médecine Légale Cf. Organigramme
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire : 8h30 – 16h30 ou 9h – 17h en alternance – Poste sur plusieurs unités et plusieurs sites. Temps de travail : 80% Compétence confirmée : frappe des certificats médicaux, gestion d'une consultation
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des dossiers dans le respect des règles d'identité vigilance- Accueillir les patients, tenir à jour la base de données- Saisir, mettre en forme et envoyer les comptes rendus médicaux légaux- Gérer les demandes de dossiers médicaux et des archives- Contribuer à la bonne organisation du service- Réceptionner, classer et distribuer le courrier- Suivi des statistiques mensuelles et annuelles de la consultation- Apporter son aide en période de congés pour la frappe des documents de la thanatologie- Saisie de l'activité en temps réel dans l'ONML- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les protocoles en vigueur- Assurer une bonne gestion de la consultation de médecine légale selon les protocoles en vigueur.- Travailler en collaboration avec tous les professionnels du service, des services judiciaires et des autres unités de soins- Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et de l'institution. Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat – Secrétaire médicale Connaissances générales : Traitement de texte, Orthographe, Tâches administratives dévolues à une secrétaire médicale, connaissance des outils informatiques (Word, Outlook, Excel, Zenidoc) Connaissances spécifiques : connaissance de la terminologie médicale Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, ponctualité, disponibilité, sens des responsabilités, réactivité, polyvalence.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE MEDICALE MEDECINE LEGALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Mme ROY

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

Pôle Laboratoires – Département de MEDECINE LEGALE - Unité Sanitaire de Niveau 1 – Maison d'arrêt de Nice

Identification du poste

Grade : Secrétaire médicale

Fonction : Secrétariat

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant des secrétariats médicaux – Cadre Administratif de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site

Présentation de l'équipe d'appartenance : Organigramme de la médecine légale

Placée sous l'autorité de la Cadre Administrative de Pôle et de la Responsable Administrative, Travaille en collaboration avec le corps médical et le personnel paramédical,

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire 8h30-16h30

Poste à 100%

- Gestion des dossiers des patients
- Accueil téléphonique
- Gestion et préparation des consultations intra et extra muros
- Gestion des transferts
- Gestion des arrivants
- Gestion des sorties des patients
- Statistiques annuelles et établissement du rapport d'activité
- Gestion des autorisations d'accès

Finalité du poste

- Dactylographie des certificats médicaux, des comptes rendus d'hospitalisation, des divers courriers institutionnels

- Gestion des dossiers médicaux, de l'archivage et du travail dactylographique de l'unité

- Gestion de la demande de dossiers médicaux sous l'autorité de la responsable administrative

- Accueil des différents interlocuteurs, dans la mesure de ses compétences et orientation vers les personnes habilitées

- Participation au bon fonctionnement de la structure de manière collective mais son activité n'en reste pas moins administrative.

Contribution attendue

Engagement dans la

dynamique de l'Institution

- Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et de l'institution . Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Taches administratives dévolues à une secrétaire médicale

Connaissances spécifiques : CLINICOM, Excel, Word, QPlanner

Qualités professionnelles requises : Sens de l'organisation et du travail en équipe, discernement, discrétion, maîtrise de soi, respect du secret professionnel, ponctualité, maîtrise de la terminologie médicale

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE MEDICALE ONCO HEMATOLOGIE 80%

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

MT 23 – Pôle Laboratoire Biologie Pathologie
Laboratoire d'Onco Hématologie UF 2748 – Hôpital Pasteur 1 – Pavillon J

Identification du poste

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif
Fonction : Assistant Médico Administratif
Métier : Secrétaire Médicale
Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Bureau des Admissions, Cellule Facturation Pôle
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Cadre de Santé, Responsable de Service
Présentation de l'équipe d'appartenance : Responsable de Service, biologistes, Cadre de Santé, Techniciens de Laboratoire, ASH, Secrétaires
Liaisons fonctionnelles : Bureau des Admissions, Cellule Facturation du Pôle, Secrétariats du pôle et autres Pôles,

Position dans la structure

Cf Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire)

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire du secrétariat : du Lundi au Vendredi de 8h00 à 16h00 ou 9h00 à 17h00 - Poste à temps partiel (80 %) le jour de RA est positionné sur le planning par l'encadrement pour assurer la continuité de service.

Connaissance des analyses médicales et du circuit de la facturation des actes de biologie médicale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du laboratoire d'Onco Hématologie
- Gestion des demandes d'analyses internes et externes (création d'un dossier administratif, tenue de registre, saisie manuscrite et informatique des données)
- Enregistrement et contrôle des examens demandés par les services cliniques, prescripteurs externes (circuit Centre de Prélèvement CHUN) et établissements extérieurs (CLINICOM, Base de données Access)
- Gestion envois extérieurs et retours
- Gestion des résultats (frappe, édition, contrôle avant expédition)
- Cotation des analyses pour facturation (CLINICOM ou Cellule de Facturation Pôle)
- Transfert et traçabilité des échantillons transmis au Laboratoire & suivi des non conformités mensuel avec actions correctives.
- Elaboration des statistiques –
- Participation et Accompagnement dans la mise en œuvre de la démarche d'accréditation du Laboratoire
- Archivage papier et numérique
- Gestion des fournitures de bureau et consommables informatiques
- Saisie des plannings Agilettime Personnel Médical

Finalité du poste

Contribution attendue

- Compétences confirmées en secrétariat médical et respect des règles de confidentialité et d'identité-vigilance.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des patients (CLINICOM)
- Gestion des CR de résultats (frappe, édition, contrôle avant expédition)
- Frappe de procédures (démarche accréditation et qualité), de courriers, de PV de réunions
- Archivage papier et numérique
- Maîtrise des outils informatiques en particulier la gestion de la base de données Patients ACCESS et pour la démarche d'accréditation avec Ennov

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Système d'assurance qualité du laboratoire (COFRAC) et Projet de pôle dans le respect de la politique Institutionnelle.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS ou BAC complété par un BTS dans le domaine médical (ou du secrétariat) ou Expérience AMA confirmée
Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical
Connaissances spécifiques : CLINICOM CHU, GLIMS, ENNOV.
Outils bureautiques : WORD, EXCEL, et ACCESS, OUTLOOK, Internet, GMAO, THEO, Agilettime PM
Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, esprit d'équipe, diplomatie, discrétion, réactivité, dynamisme, disponibilité, initiative, sens du relationnel

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE BUREAU DES 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 – Archet 2 – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent d'admission Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : AAH & ACH BDA – 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. Plage horaire du bureau des admissions 7h30 18h00. Gardes de samedi récupérées, gestion précise des dossiers de soins externes (Facturation Individuelle Des Etablissement de Santé) encaissements.
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer le public,- Créer les dossiers d'admission hospitalisation et de soins externes,- Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques,- Gérer les sorties des malades.- Assurer la bonne gestion des dossiers en vue de leur facturation
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Participe au bon fonctionnement du BDA sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH- Accueillir le public dans des conditions optimales,- Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement des dossiers et du régime particulier.- 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 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, anglais parlé. Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur (encaissements), gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

Descrit de foçon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE DRH ESPACE CARRIERES - SECTEUR QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Cimiez – Pôle RH – Direction Des Ressources Humaines – Espace Carrières / Secteur Qualité de Vie au Travail – Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 2ème étage
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Métier : Gestionnaire RH Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : ACH, AAH, DRH et DRH adjoint Présentation de l'équipe d'appartenance : Espace Carrières/Retraites & Secteur Qualité de Vie au Travail
Position dans la structure	Cf. Organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Temps complet – amplitude horaire 09h-17h En relation avec tous les secteurs RH du Pôle, l'ensemble des Pôles et des Directions Fonctionnelles du CHU - Assurer le suivi et la gestion des dossiers qui lui sont confiés - Assurer la gestion des grades des agents titulaires et stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière - Gestion des mises en stage et suivi jusqu'à la titularisation - Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines – carrières & QVT - Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement - Gestion administrative collective et individuelle des agents - Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) - Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité - Commission Emploi Santé : Assurer le suivi des dossiers présentés durant les Commissions
Contribution attendue	- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures - Conseiller et orienter les choix des personnes - Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.
Connaissances requises	Titres/diplômes ou niveau : niveau Baccalauréat Connaissances Générales : connaissance de l'institution et de son fonctionnement Connaissances Spécifiques : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome Qualités professionnelles : discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision

GESTIONNAIRE FORMATION PERSONNEL MEDICAL

Fiche de poste

Descriptif de façon générale le poste de travail

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle DRH / Direction des Affaires Médicales / site de Cimiez
Identification du poste	<p>Grade : Adjoint Administratif Fonction : Gestionnaire Métier : Gestionnaire Formation personnel médical Liaisons hiérarchiques administratives : placée sous l'autorité de ... Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pôle Ressources Humaines Présentation de l'équipe d'appartenance : un directeur, 2 AAH, 2 ACH, 11 adjoints administratifs Cf organigramme</p>
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à 100% avec amplitude horaire de 8h à 16h (10h à 18h environ 2 fois par mois)
Finalité du poste	Assurer la gestion de la formation et du DPC pour le personnel médical <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative de la formation- Aide à la création de formation auprès des concepteurs- Elaboration du calendrier de formation médicales et diffusion- Gestion des inscriptions et suivi (attestations de présence, demandes de soldes, attestations DPC...- Saisie des formations sur le site de l'ANDPC et gestion des retours CSI- Saisie des programmes sur Gesform- Traitement des demandes de formation (éligibilité, organisme de formation...) et transmission au référent et aux membres de la commission budgétaire DPC
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">• Gestion financière de la formation- Saisie des demandes de remboursement auprès de l'ANFH- Emission des titres de recette auprès de l'ANFH- Création des états de frais- Saisie des remboursements sur la paie- Elaboration du compte-rendu mensuel de gestion de l'enveloppe formation pour la commission DPC• Gestion des déplacements du personnel médical- Etablissement des ordres de missions- Réservation transports (avion, train...)- Création des états de frais- Saisie des remboursements sur la paie
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : BAC</p> <p>Connaissances générales : bonnes connaissances de l'Institution et de ses règles</p> <p>Connaissances spécifiques : Word, Excel, Outlook, dactylographie, logiciels : MRH, MPH, Magh2, Gesform</p> <p>Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation, sens de l'accueil et de l'écoute, confidentialité, esprit d'initiative, autonomie, disponibilité, adaptabilité</p>

Fiche de poste
Décrie de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE ADJOINT- SECTEUR GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL/ DIALOGUE SOCIAL

<p><u>Nom et signature de l'agent</u> Date</p>	<p><u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date</p>
<p>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</p>	<p>Direction des ressources Humaines – Secteur Gestion du temps de travail et du dialogue social – Hôpital Cimiciez</p>
<p>Identification du poste</p>	<p>Grade : ADJOINT DES CADRES Métier : Encadrant gestion des ressources humaines Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines</p>
<p>Position dans la structure</p>	<p>Cf. organigramme</p>
<p>Particularité de la fonction ou du poste</p>	<p>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.</p>
<p>Finalité du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Contribution attendue</p>	<p><u>Dialogue social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 intendances de site et les responsables de Pôles ; - Coordonner le suivi des contentieux RH (tableau de suivi, relance encadrement RH, vigilance sur les délais réglementaires). <p><u>Droits GTT et AGILETIME</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Engagement dans la dynamique de l'institution</p>	<p>Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences.</p>
<p>Connaissances requises</p>	<p>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</p>

Fiche de poste

Decrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE LOGISTIQUE

<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 – Intendance de site - Service Vaguemestre PASTEUR
Identification du poste	Grade : Agent d'Entretien Qualifié ou Ouvrier Professionnel Qualifié Fonction : Assure les tâches de distribution du courrier Métier : 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 site Présentation de l'équipe d'appartenance : Intendance de site
Position dans la structure	CF organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Déplacement sur site et sur les sites extérieurs annexes
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la collecte, le tri et la distribution des courriers internes et externes➤ S'assurer de la saisie des données.➤ Gérer les colisimo et lettres recommandées➤ Affranchir le courrier et assurer la maintenance de 1^{er} niveau des machines.
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la continuité du service en étant disponible sur le site.➤ Assurer les urgences➤ Etre vigilant sur les anomalies rencontrées➤ Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence technique et/ou logistique dans le respect des procédures administratives.➤ Maintenir un relationnel efficient avec l'ensemble des services du CHU
Engagement dans la dynamique de l'Institution	<ul style="list-style-type: none">➤ Appliquer les procédures internes en vigueur➤ Adapter l'organisation des tournées et les points de collecte en fonction des besoins des services
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau fin premier cycle – Permis B exigé Connaissances générales : L'hôpital et son fonctionnement Connaissances spécifiques : Connaissance du site et des services du CHU de Nice Qualités professionnelles requises : Relationnel de qualité avec l'ensemble des services -Rigueur - sens de l'initiative, du travail en équipe-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

--