

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 4
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		11/04/2019	15/04/2019	15/04/2019
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	Approbation 15/04/2019	Diffusion 15/04/2019	Application 15/04/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 15 AVRIL 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	PERFORMANCE	Adjoint Administratif Recettes Diverses Site Cimiez
	PHARMACIE	Adjoint Administratif Service Gestion Comptable Site Pasteur 2
POSTES TECHNIQUES	RESSOURCES MATERIELLES	Monteur en Installations et Maintenance Sanitaires Site Pasteur 2

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 référant.
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 29 Avril 2019

La Responsable du Service Recrutement


 Sandrine BELLIEUD

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF RECETTES DIVERSES

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE PERFORMANCE, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, FRAIS DE SEJOUR, CIMIEZ
Identification du poste	<p>Grade : AA</p> <p>Fonction : PARTICIPE A LA FONCTION RECETTES</p> <p>Métier :</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : AAH DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES FRAIS DE SEJOUR</p> <p>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DIRECTEUR ADJOINT DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 DIRECTEUR, 1 DIRECTEUR ADJOINT, 1 AAH, 1 ACH, 8 AA</p>
Position dans la structure	CF ORGANIGRAMME
Particularité de la fonction ou du poste	Participe à la maîtrise de la fonction recettes par la gestion des recettes diverses (RD).
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assure les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires- Création de créances RD- Contrôle des créances RD des autres gestionnaires- Liquidation des créances RD- Suivi des rejets RD- Création débiteurs RD- Gestion des bordereaux RD avec les pièces justificatives- Transmission des informations de versements aux différents gestionnaires RD
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Gestion des recettes diverses
Engagement dans la dynamique de l'institution	Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des Frais de Séjour définie par la Direction des Affaires Financières
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : BAC à BAC +2 BTS Comptabilité</p> <p>Connaissances générales : comptabilité</p> <p>Connaissances spécifiques : maîtrise des logiciels de facturation (Clinicom) Excel, Word, Outlook</p> <p>Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode, initiative, discrétion, esprit d'équipe.</p>

Fiche de poste

Descriptif de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF SERVICE GESTION COMPTABLE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

GEFFROY Patricia
28/03/2019

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

PHARMACIE UCAA – PASTEUR 2 – CHU DE NICE, SERVICE GESTION COMPTABILITE / MARCHES

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif à temps plein

Fonction : Gestion administrative et comptable des marchés de la pharmacie du CHU

Horaires : en 7h42 (8h/15h42 ou 8h18/16h)

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CAP, ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pharmaciens PH, RSP/CAP, CS, Contrôleur de gestion, ACH, AA, PPH MO, OP, AS/ASH

Position dans la structure

Voir organigramme de la Pharmacie UCAA

Particularité de la fonction ou du poste

Méthodologie et rigueur. Relation avec les fournisseurs. Relation avec la Cellule des Marchés du CHU. Relation avec la Trésorerie Principale. Relation avec UNIHA et établissements du GHT06

Finalité du poste

Traitement et suivi de tous les marchés hospitaliers et gestion comptable (Médicaments et Dispositifs Médicaux Stériles)

Contribution attendue

- GESTION DES MARCHES INTERNES/GHT06, UNIHA : Participation aux procédures de consultation des entreprises, Préparation des courriers aux candidats non retenus et retenus, Suivi des documents à la signature du Directeur Général et de la Cellule des Marchés, Suivi des notifications de marchés, Suivi de l'exécution des marchés : Reconditions (vérification des prix, courrier de réponses aux fournisseurs), Avenants (rédaction et suivi), Rédaction de courriers divers, Transmission dématérialisée des marchés à la Trésorerie Principale. Mise à jour des tableaux de suivi des marchés. Classement et archivage des dossiers.

- GESTION COMPTABLE : Gestion des litiges : préparation, envoi des courriers, relances aux fournisseurs défaillants, Certificat de cessibilité : préparation et envoi aux fournisseurs, Nomenclature des produits : Aide à la mise à jour des modifications (prix, code produit, référence, ...)

Engagement dans la dynamique de l'institution
Connaissances requises

Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département

Titres – Diplômes ou niveau : Bac /Bac+2, secrétariat/comptabilité

Connaissances générales : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET

Connaissances spécifiques : Notion Code des Marchés Publics souhaitée. Notion des règles de la dépense publique souhaitée. Circuit de facturation.

Qualités professionnelles requises : Dynamisme. Capacité d'adaptation aux évolutions et à la variété des tâches à exécuter. Capacité de réflexion. Capacité de rédaction. Devoir de confidentialité. Qualités relationnelles, d'organisation, d'écoute, esprit d'équipe, adaptabilité. Rigueur et rapidité d'exécution. Doit savoir transmettre l'information, doit savoir juger de ses limites en respectant le cadre défini du poste.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

MONTEUR EN INSTALLATIONS ET MAINTENANCE SANITAIRES

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

CHU DE NICE – HOPITAL PASTEUR II – Pôle Ressources Matérielles – Direction du Patrimoine Immobilier et des Investissements – Services Techniques.

Grade : OP2

Fonction : Agent spécialisé plomberie et installations sanitaires.

Métier : Fiche métier 20R30 - Monteur(euse) en installations et maintenance sanitaires.

Liaisons hiérarchiques administratives : Dépend du Responsable technique de site et du Responsable du service Environnement Patient.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité directe du chef d'équipe « plomberie et installations sanitaires ».

Présentation de l'équipe d'appartenance : Direction du Patrimoine Immobilier – Service Technique Pasteur 2.

Cf. Organigramme

Horaires : de 8h à 16h du lundi au vendredi.

Contraintes de continuité de service. Participation possible à l'astreinte technique plomberie.

- Assurer les divers dépannages sur les réseaux et équipements en matière de plomberie, robinetterie et appareils sanitaires sur demande du régulateur, du cadre technique et des services en intervenant dans les meilleurs délais en fonction de la nature des travaux et de l'urgence.
- Effectuer les travaux de petite et moyenne importance.

- Répond aux demandes du régulateur, du cadre technique et des services en intervenant dans les meilleurs délais en fonction de la nature des travaux et des urgences.

- Réalise le travail planifié et réparti par le chef de l'atelier plomberie.

- Participe à titre sécuritaire à la maintenance préventive sur les installations de sa spécialité (ex : nettoyage et remplacement des mousseurs, brise douches, etc)

- Effectue les demandes de matériels, transmet au chef d'atelier les demandes de matériels renseignées.

- Renseigne la totalité de ses interventions sur la G.M.A.O.

- Sur demande de son encadrement, l'agent est amené à renforcer les équipes techniques tout corps d'état, ne nécessitant ni habilitation ni qualification technique particulière.

- Au travers d'une politique orientée autour des patients et des usagers, il contribue à assurer la sécurité des locaux et des installations, à garantir l'activité des pôles et des services, à participer à l'attractivité du CHU, et à inscrire la gestion dans une démarche d'efficacité.

- Par son action directe auprès des services, il participe à l'image de la Direction du Patrimoine Immobilier et des services techniques du site auxquels il est affecté.

Titres – Diplômes ou niveau : CAP, BEP plomberie.

Connaissances générales : expérience dans la fonction fortement souhaitée.

Connaissances spécifiques : connaissance de l'environnement hospitalier et des contraintes d'intervention en site occupé souhaitée.

Qualités professionnelles requises : initiative, organisation, facilité de communication et d'intégration, esprit d'équipe, rigueur, intérêt pour le service public, disponibilité.

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

--