

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
24/09/2019	24/09/2019	24/09/2019
Approbation	Diffusion	Application
27/09/2019	27/09/2019	27/09/2019

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34630

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

PUBLICATION DU LUNDI 30 SEPTEMBRE 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	CVTPR	Secrétaire du Chef de Service de Chirurgie Thoracique Site Pasteur 1
	RESSOURCES MATERIELLES	Assistant(e) de Direction Intendance Site Tende
	RESSOURCES HUMAINES	Adjoint Administratif Chargé du Suivi Budgétaire et de la Gestion des Primes- Espace Rémunération Site Cimiez
Gestionnaire Ressources Humaines Recrutement Site Cimiez		
POSTES TECHNIQUES	PARCOURS PATIENT	Conseiller(ère) en Radioprotection et Aide Physicien Site Cimiez
	RESSOURCES MATERIELLES	Menuisier(ère)

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 14 Octobre 2019

La Responsable du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

SECRETARE DU CHEF DE SERVICE DE CHIRURGIE THORACIQUE

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

POLE CŒUR-VAISSEAUX-THORAX-POUMON-REIN – HOPITAL PASTEUR 1 – Pavillon H, RDC – Service de Chirurgie Thoracique

Grade : AMA

Fonction : Secrétaire du Chef de Service

Métier : Secrétaire médicale

Identification du poste

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

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de service, Chef de pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Service de Chirurgie Thoracique

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à plein temps du lundi au vendredi de 9 h à 17 h ou 10 h à 18 h selon l'activité.

Gérer le secrétariat hospitalo-universitaire de la Chefferie de service.

Appliquer les orientations définies par le Chef de Service en collaboration avec l'équipe médicale et soignante.

Contribuer à la continuité du fonctionnement des unités d'hospitalisation selon les besoins évalués par l'ACH (roulement pour les congés annuels, remplacement sur l'hospitalisation et aide en cas d'absence avec déplacement physique sur le poste en difficulté).

Assurer les missions confiées par le Cadre Administratif de Pôle ou l'ACH

Finalité du poste

Accueil physique et téléphonique.

Travaux de frappe (courrier, rapports, consultations publiques et privées du chef de service, cours universitaires...).

Gestion administrative des PH, médecins attachés, Internes, Externes. Organisation des examens et cours aux étudiants. Gestion de l'agenda du chef de service (divers RV) en étroite relation avec les différents services de direction.

Organisations de réunions locales, régionales et nationales.

Gestion des RV de consultations.

Contrôle de la dotation des fournitures de bureau.

Gestion des patients hospitalisés du Pr MOUROUX (frappe des CRH et CRO).

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des séjours et des consultations des patients.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire

Connaissances spécifiques : Expérience et maîtrise des logiciels : Power Point, Word, Excel, etc.... et des logiciels institutionnels : Agiletime médical, Zénidoc, ORBIS, Doctolib, etc....

Qualités professionnelles requises : Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l'accueil, discrétion, qualités relationnelles, esprit d'équipe, bonne présentation.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION INTENDANCE

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

CHU de NICE, Hôpital de TENDE, Pôle Ressources Matérielles,

Grade : Adjoint des Cadres Hospitalier

Fonction/Métier : Assistante de direction

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous la responsabilité de l'AAH Intendance de TENDE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur du Pôle Ressources Matérielles

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Cf. l'organigramme du Pôle Ressources Matérielles

Astreintes administratives

Adjoint de l'AAH de l'intendance (la remplace pendant ses congés ou autres absences)

Remplacement de l'adjoint administratif affecté à la DRH du site de TENDE pendant les congés et autres absences

-Assister l'AAH dans son quotidien, assurer les missions du secrétariat de direction

- Responsable des demandes de dossiers médicaux

-Gestion des encaissements RECO

- Chargée de l'économat (commandes, suivi, réformes, transmissions d'informations mensuelles)

- Chargée de la gestion des fiches de liaison de tout le site de TENDE

- Aide à l'organisation des réunions et manifestations sur le site

- Chargée de l'organisation et du déroulement des élections des représentants du Conseil de la Vie sociale (tous les 3 ans)

- Accueil physique

- Prise de notes, frappe et mise en forme de documents

- Prise de rendez-vous-gestion des agendas

- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques

- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers

- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

- Rédiger des comptes rendus et mettre en forme des notes, documents, rapports, relatifs à son domaine de compétence

Connaissance de l'institution et son organisation.

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution du service

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat à Bac + 3

Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'institution – maîtrise de Word, Excel, Outlook

Connaissances spécifiques : Planification, organisation, répartition de la charge de travail, rédaction et mise en forme de notes, documents

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, bon relationnel, ponctualité, capacités d'organisation et d'anticipation, diplomatie, disponibilité

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF CHARGE DU SUIVI BUDGETAIRE ET DE LA GESTION DES PRIMES ESPACE REMUNERATION

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

Direction des Ressources Humaines – Pilotage de la masse salariale et gestion de la paie

Grade : Adjoint Administratif

Métier : Gestionnaire paye

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH – DRH Adjoint – AAH - ACH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 AAH – 2 ACH – 5 Adjoints Administratifs

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Du lundi au vendredi – amplitude horaire 8/16H ou 9/17H – 1 fois par mois environ : 10/18H
Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles

Finalité du poste

- Participer à l'élaboration de l'EPRD, fournir le suivi budgétaire des comptes relevant de la DRH.
- Assurer les tâches administratives des opérations de gestion de paie qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer des services d'accueil et d'information aux agents.

Contribution attendue

- Assurer le suivi budgétaire des comptes DRH :
→ vérification des informations communiquées par la DAF
→ réajustement des prévisions budgétaires en fonction des éléments connus
→ suivi des dépenses des UF relevant de la Recherche Clinique
- Gestion des primes annuelles ou exceptionnelles : prime de service, prime de directeur, prime de laboratoire
- Gestion des primes du personnel technique (Ingénieur, TSH) et de l'IFTS
- Gestion de l'indemnité comptable et de l'indemnité Forfaitaire de Risque (IFR)
- Gestion des remboursements d'agents mis à disposition ou sous financement particulier (ESPIC, GHT...),
- Suivi de recettes diverse et émissions des titres : subvention crèches (CAF, Mairie), FEH (CFP et temps partiel)
- Suivi et réactualisation des dossiers d'invalidité
- Récupération des indues relevant des dossiers qui lui sont confiés et liquidation de charges diverses liées à certaines catégories de personnel

Engagement dans la dynamique de l'Institution

- Application de la réglementation en vigueur dans les domaines concernés dans le respect de la politique RH de l'institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac à Bac + 2
Connaissances générales : Base de comptabilité, tenue de tableaux de bord, bureautique
Connaissances spécifiques : Statut Fonction Publique Hospitalière - Logiciels M-RH et Méta 4, Logiciels de recettes Clinicom et financier Magh2.
Qualités professionnelles requises : Rigueur mathématique, discrétion, confidentialité, maîtrise de soi, qualités relationnelles.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - RECRUTEMENT

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Amplitude Horaire Du service

Pôle Ressources Humaines – Bâtiment Le Grand Hôtel – Site de Cimiez

8h – 18h

Dans le cadre de vos fonctions, vos principales activités seront les suivantes :

- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur, recrutement externe, arrivée par voie de mutation, réintégration (suite congé parental par exemple).
- Rédaction et diffusion de l'offre en fonction des besoins des services concernés, du profil du candidat et du mode de communication choisi.
- Simulation de salaire et analyse en fonction du profil du candidat.

Particularité de la fonction ou du poste

- Tri des candidatures et entretien physique ou téléphonique
- Réalisation des contrats de travail, promesse d'embauche des candidats sélectionnés.
- Traitement des demandes d'intérimaires et suivi des besoins,
- Élaboration et suivi de tableaux de bord (excel),
- Prioriser le mode de recrutement (externe ou interne) dans le respect du suivi des effectifs.

Le gestionnaire recrutement est en relation avec l'ensemble des encadrants du CHU de Nice.

Savoir-Être :

- Etre à l'écoute,
- Réactivité,
- Rigueur,
- Sens du respect du secret professionnel,
- Respect de la hiérarchie,
- Esprit d'équipe
- Dynamique
- Polyvalent(e)

Profil Recherché

Compétences requises :

- Connaissance de l'outil Excel (tableau croisé dynamique, formules...)
- Connaissance de la réglementation dans le domaine des Ressources Humaines

Fiche de poste

CONSEILLER(ERE) EN RADIOPROTECTION ET AIDE PHYSICIEN

Nom et signature de l'agent

Date :

Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

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

Site : Cimiez

Pôle : Parcours Patient – Département sécurité des soins et vigilances sanitaires

Service : Unité de Protection contre les Rayonnements Ionisants (UPRI)

Grade : MERM/Technicien Supérieur Hospitalier/Ingénieur Hospitalier

Fonction : Personne Compétente en Radioprotection/Conseiller en radioprotection et Aide Physicien

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité directe du CSS du Département sécurité des soins et vigilances sanitaires

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'UPRI et du Physicien Médical responsable des installations radiologiques

Présentation de l'équipe d'appartenance : Physiciens Médicaux, PCR, Ingénieurs hospitaliers

Cf. Organigramme du Pôle

Personne Compétente en Radioprotection (conseiller en radioprotection) à 40% et aide physicien pour les générateurs de Rayons X à 60%

Mobilité sur tous les sites

Missions générales : Participer à la mise en conformité réglementaire des installations radiologiques du CHU de Nice, à la radioprotection des patients et des travailleurs pour ces installations.

Missions spécifiques : Assurer la radioprotection des patients et des travailleurs pour le site de Pasteur 1

Appliquer les procédures et protocoles validés par l'UPRI

Réaliser le contrôle de qualité interne des installations émettrices de rayons X

Participer aux recueils et à l'exploitation des niveaux de référence interventionnels

Participer à la rédaction des protocoles d'imagerie

Réaliser les zonages et les études de poste des sources de rayonnements ionisants

Renseigner les fiches d'exposition du personnel

Assurer les contrôles techniques de radioprotection des installations, des équipements de protection collectifs et individuels (EPC/EPI)

Diffuser la culture de la radioprotection (formations, informations, audits)

Participer aux suivis dosimétriques des travailleurs et d'ambiance

Participer aux procédures mises en place en cas d'incident de radioprotection du personnel

Renseigner les fichiers informatiques de suivi du personnel, des sources, des détecteurs, des EPC et EPI

Appliquer la politique institutionnelle dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences, en relation avec le Pôle Parcours patient

S'impliquer dans les projets institutionnels - S'engager dans le développement continu de ses compétences

Titres – Diplômes ou niveau : BAC +2/+3, BTS, DUT, Licence pro (mesures physiques, instrumentation, métrologie des rayonnements, biomédical, radioprotection ou équivalent) - BAC +5, Ingénieur, Master 2 (physique médicale, physique, ingénierie des technologies biomédicales, mesures physiques, instrumentation, radioprotection ou équivalent).

Connaissances générales : Physique et mathématiques, Dosimétrie et rayonnement

Connaissances spécifiques : Radioprotection, Matériel et équipement d'imagerie, Bureautique et micro-informatique (Word, Excel)

Qualités professionnelles requises : Travail en équipe – Respect des procédures - Travail en pluridisciplinarité - Rigueur - Capacité à communiquer - Ecoute et capacité de négociation - Discretion - Disponibilité - Aptitudes pédagogiques - Dynamisme – capacité à rendre compte

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

PRM, Direction Patrimoine Immobilier, Département Exploitation Maintenance

Identification du poste

Grade : OP

Fonction : Menuisier.

Métier : Menuisier/Agenceur

Liaisons hiérarchiques administratives : sans objet

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : sous la responsabilité du TSH référent et de l'ingénieur en chef, responsable du Département Exploitation Maintenance

Présentation de l'équipe d'appartenance : Directeur du Patrimoine Immobilier, Ingénieur en Chef et TSH, MOP, MO, OPQ
CF Organigramme

Horaires : 8h - 16h (et plus si nécessité de service)

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

ASSURER LES INTERVENTIONS DE CONFECTION TOUS SITES ET TRAVAUX CORRECTIFS

Veiller à l'entretien des locaux, machines-outils, véhicule, et deux roues.

Assurer les travaux de confection sur les sites Pasteur, Cimiez, st Roch, Archet, Cantaron, dotation, Bellet, pharmacie st André toxico (Menton, Cagnes) et Drap ainsi qu'aux aménagements des services après réfection ou déménagement.

Finalité du poste

Assurer les travaux correctifs

Equiper ponctuellement les stands des relations publiques.

Etre l'interlocuteur privilégié des services utilisateurs, principalement via une bonne utilisation de l'outil GMAO, afin d'assurer la qualité des prestations (délais, qualité du travail, suivi du matériel, traçabilité des interventions, retour aux utilisateurs

- Interlocuteur privilégié du TSH référent pour rendre compte de l'activité de l'atelier et faire remonter les difficultés éventuelles, avec proposition de solutions. - Est le référent pour l'expertise technique et le suivi du matériel - Est l'Interlocuteur vis-à-vis des sociétés extérieures

Contribution attendue

Appliquer la politique et les instructions définies par le responsable du Département Exploitation Maintenance, en matière de travaux de maintenance corrective et préventive et assurer une liaison transversale avec la Direction des Achats pour la gestion des matériels.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : 2 CAP ou 2 BEP ou 1 CAP et 1 BEP ; Menuiserie-Ebénisterie

Connaissances générales : informatique Excel, Word ; logiciel de GMAO

Connaissances spécifiques : Prise en compte de l'environnement du patient

Qualités professionnelles requises : Savoir-faire, rigueur, méthode, fiabilité, discrétion, esprit d'équipe