

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2009- <i>N°1865</i>		
		Création	MàJ	Vérification
		01/12/2010	01/12/2010	01/12/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		02/12/2010	02/12/2010	02/12/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
 ☎ 04 92 03 46 21

Nice, le - 6 DEC. 2010

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS
 A LA DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES**

Un poste d'Adjoint des cadres hospitaliers est à pourvoir par voie de mutation à la :

**DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 SECTEUR GESTION DES CARRIERES**

Hôpital de CIMIEZ

Les Adjoints des cadres hospitaliers remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique** à :

**Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 GRAND HOTEL - 2^{ème} ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 2 JANVIER 2011.

Le Directeur
 des Relations Humaines,


 Chantal ALLARD-JACQUIN

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR L'ADJOINT DES CADRES SECTEUR CARRIERE DES TITULAIRES

Déf. : elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : DE CIMIEZ
DIRECTION : DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
SERVICE : GESTION DES CARRIERES

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS
Adjoint des Cadres Hospitaliers chargé de la gestion de la carrière des agents.

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

*** Liaisons hiérarchiques :**
Directeur des Relations Humaines

*** Présentation de l'équipe d'appartenance :**
voir organigramme D.R.H. sur l'Espace RH.

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

FINALITE DU POSTE

Gérer, encadrer et animer le personnel d'une unité administrative et contrôler la réalisation des tâches de ce personnel.
Gérer une ou plusieurs activités du service, en assurer le bon fonctionnement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de la politique de la Direction.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Assurer la gestion de la carrière des agents des filières.
Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des C.A.P. locales et départementales.
Appliquer les dispositions législatives réglementaires et la politique de la Direction.
Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité.
Rédiger les courriers relatifs au traitement des dossiers individuels du personnel.
Assurer le traitement des décisions administratives concernant la carrière des personnels.
S'assurer du bon accueil, de l'information et du conseil de chaque agent demandeur de renseignements.
Coordonner et superviser l'activité du Secteur.
Encadrer, gérer et animer l'équipe du Secteur.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

CONNAISSANCES REQUISES

*** Titres – Diplômes ou Niveau :** BACCALAUREAT

*** Connaissances générales :**
Bonne connaissance de l'Institution. Maîtrise de la législation et de la réglementation hospitalière. Facilité rédactionnelle.

*** Connaissances spécifiques :**
Maîtrise du statut de la Fonction Publique Hospitalière.

*** Qualités professionnelles :**
Discrétion, accueil de qualité, sens de l'organisation, esprit de synthèse et de rigueur.