

 <b>CHU NICE</b>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	MJV/COURRIER/2010 - N° 185A		
Création		MàJ	Vérification	
08/12/2010		08/12/2010	08/12/2010	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		09/12/2010	09/12/2010	09/12/2010

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

Nice, le - 9 DEC. 2010

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS  
 AU POLE BIOLOGIE**

Un poste d'agent des services hospitaliers est à pourvoir par voie de mutation au :

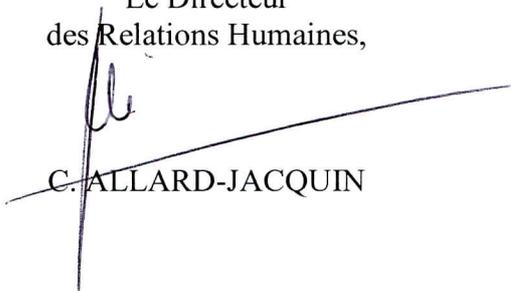
**- POLE BIOLOGIE  
 LABORATOIRE DE BIOCHIMIE - HORMONOLOGIE  
 HOPITAL SAINT-ROCH**

Les agents des services 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<sup>ème</sup> ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 24 DECEMBRE 2010.**

Le Directeur  
 des Relations Humaines,

  
 C. ALLARD-JACQUIN

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

Date et signature de l'agent

**FICHE DU POSTE OCCUPE PAR L'ASH****Déf.** : Réaliser des opérations péri-analytiques, de nettoyage et de manutention dans les différents locaux du laboratoire.**LOCALISATION**

**HOPITAL** SAINT-ROCH  
**POLE** POLE DE BIOLOGIE  
**SERVICE** LABORATOIRE DE BIOCHIMIE SAINT-ROCH  
 HORMONOLOGIE

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**GRADE** A.S.H.  
**FONCTION** A.S.H. LABORATOIRE

**POSITION DANS LA STRUCTURE** CF. ORGANIGRAMME (Panneau d'affichage dans le bureau des Cadres)

**Liaisons hiérarchiques en amont** : Technicien, Cadre de Santé, Cadre Supérieur de Santé

**Présentation de l'équipe d'appartenance**

CHEF DE SERVICE-BIOLOGISTE -EQUIPE MEDICALE-COORDONNATEUR CMTS-CMT-TECHNICIEN-AIDE LABORATOIRE-ASH-SECRETAIRE

**PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE**

- Travail temps complet. Plage horaire : Du lundi au vendredi : 6h-14h ; ponctuellement le samedi : 6h-14h
- Travail en secteur radio isotopique (nécessité de classer le poste en catégorie B)
- Nécessité de transport à Cantaron (aptitude physique à porter des charges lourdes)
- Tenue réglementaire adaptée à la manipulation de produits radioactifs en source non scellée exigée

**FINALITE DU POSTE**

- Assurer l'entretien quotidien et l'hygiène des locaux dans le respect des protocoles établis
- Assurer les tâches de manutention, d'acheminement, de logistique et la gestion des produits ménagers
- Recueillir et transmettre des informations en liaison avec le personnel du service
- Transfert et gestion des fûts de déchets radio isotopiques dans le respect des protocoles en vigueur

**CONTRIBUTION ATTENDUE**

- Participer aux phases pré et post analytiques de l'exécution des analyses biologiques (étiquetage des tubes secondaires...)
- Participer aux diverses opérations de nettoyage dans le respect des règles d'hygiène et sécurité
- Connaître le mode d'utilisation des produits d'entretien et contrôler leur efficacité
- Propositions de mise à jour des procédures ou protocoles et réalisation de mesures correctives quotidienne et maîtrise des consommations
- Contrôle, réapprovisionnement des consommables nécessaires à l'activité
- Inventorier et réceptionner les réactifs et consommables des automates, les fournitures de laboratoire, les produits hôteliers.
- Evacuation des déchets et du linge selon les procédures en vigueur

**ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION**

Mise à jour du système d'assurance qualité du service en collaboration avec l'équipe d'appartenance

**CONNAISSANCES REQUISES**

**Titres – Diplômes ou Niveau** : Permis B

**Connaissances générales** : Géographie et topographie du laboratoire et de l'établissement, communication orale.

**Qualités professionnelles** : Capacités à acquérir des connaissances / utiliser les protocoles, les consignes écrites, les fiches techniques / capacités d'adaptation / esprit d'équipe