 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010/N° 1933		
		Création 23/12/2010	MàJ 23/12/2010	Vérification 23/12/2010
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	24/12/2010	24/12/2010	24/12/2010

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

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A LA DIRECTION DES TRAVAUX

Un poste d'adjoint administratif à temps plein est à pourvoir par voie de mutation à la :

**DIRECTION DES TRAVAUX
GESTION DES MARCHES (INVESTISSEMENT)**

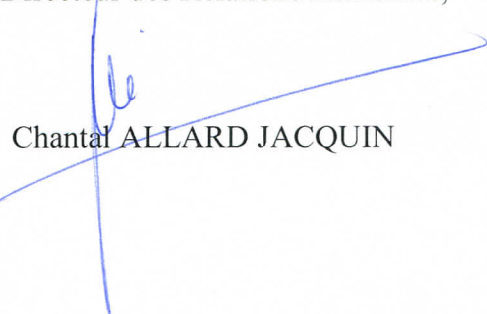
HOPITAL DE CIMIEZ

Les adjoints administratifs 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-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 14 JANVIER 2010.

Le Directeur des Relations Humaines,


Chantal ALLARD JACQUIN

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Note d'information affichée dans Intranet / Espace Extranet RH

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE

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 : CIMIEZ
DIRECTION : DIRECTION DES TRAVAUX

SERVICE : GESTION DES MARCHES (INVESTISSEMENT)

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Du Lundi au Vendredi 8h/16h. Garde jusqu'à 17h en roulement avec 9 agents.

FINALITE DU POSTE

Participer, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, à la gestion administrative et comptable des opérations de travaux relevant de la section investissement

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : **ADJOINT ADMINISTRATIF**

FONCTION : ASSURE LES TACHES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES MARCHES.

Liaisons hiérarchiques

Placé sous l'autorité des Attachés d'Administration Hospitalière et des Adjointes des Cadres de la Direction des Travaux.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

- Directeurs
- Attachés d'Administration Hospitalière et Adjointes des Cadres
- Ingénieurs et TSH
- Adjointes administratifs

CONTRIBUTION ATTENDUE

Gestion administrative :

- Participer à l'analyse administrative des dossiers de candidatures.
- Participer à la rédaction de certains PV de dépouillement des offres, cahiers des charges et rapports de présentation des marchés et avenants ;
- Assurer la transmission des dossiers, au Trésorier, aux différents prestataires, aux responsables techniques
- Assurer le classement des dossiers.

Gestion comptable :

- Assurer l'ensemble des tâches relatives aux engagements comptables et aux liquidations des dépenses des marchés.
- Etablir mensuellement des tableaux de suivi financier des comptes budgétaires
- Participer à l'élaboration du budget et au suivi de son exécution
- Participer à l'établissement des prévisions d'amortissement
- Assurer les relations avec le Trésorier et les différents intervenants des opérations de travaux

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des marchés travaux définies par la Direction des Travaux dans le respect des procédures imposées par le Code des Marchés Publics Participer à l'amélioration des procédures et de la qualité.

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau :** BAC à BAC +2 (Formation BTS comptabilité ou secrétariat)

* **Connaissances générales :** Bonne maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, connaissance de l'institution

* Connaissances spécifiques :

La réglementation relative aux marchés publics de travaux, marchés de prestations intellectuelles et comptabilité publique.

Connaissance du logiciel MAGH2 souhaitée.

* Qualités professionnelles :

Organisation, rigueur, dynamisme, esprit d'équipe, curiosité et ouverture d'esprit, sens de l'initiative, discrétion.