

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2011/N° 61		
		Création	MàJ	Vérification
		25/01/2011	25/01/2011	25/01/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		25/01/2011	26/01/2011	26/01/2011

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

Nice, le 27 JAN. 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU SECRETARIAT DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CHU NICE

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

**L'INSTITUT DE FORMATION
EN SOINS INFIRMIERS DU CHU NICE
AVENUE DE VALOMBROSE
06100 NICE**

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 besoin 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 10 FEVRIER 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

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

FICHE DE POSTE - SECRETARIAT IFSI

LOCALISATION	
DIRECTION	Direction des Relations Humaines
Situation	INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CHU NICE
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE	ADJOINT ou AGENT ADMINISTRATIF
FONCTION	SECRETAIRE d'INSTITUT DE FORMATION
POSITION DANS LA STRUCTURE	
Liaisons hiérarchiques	DIRECTRICE de l'IFSI CADRE SUPERIEUR DE SANTE
Présentation de l'équipe d'appartenance	
	Equipe Cadres pédagogiques Equipe Secrétaires Equipe Entretien
PARTICULARITES DU POSTE	
Activité à temps plein	Lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38h30
Permanence du secrétariat	8h -17 h – avec disponibilité pour dépassement occasionnels des horaires (rentrée scolaire, organisation concours, surveillance concours le samedi...)
FINALITE DU POSTE	

CONTRIBUTION ATTENDUE												
<p>La secrétaire, sous l'autorité de la Directrice de l'IFSI, dans le respect des textes législatifs et réglementaires régissant les instituts de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueille, informe, explique les prises en charges possibles en regard de chaque situation - Assure la planification de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats - Assure avec rigueur le suivi des dossiers scolaires et administratifs des étudiants dans le respect des contraintes réglementaires - Utilise le logiciel WinIfsi adapté à la formation - Assure le secrétariat des affectations en stage - Suit les dossiers de financements : conventions, contrats, facturations, titres de recettes, état des présences aux organismes financeurs - Assure les fonctions de régisseur suppléant de recettes concernant les différentes opérations (inscription au concours, inscriptions à la formation...) - Collabore avec la directrice à l'organisation du conseil pédagogique et de discipline si besoin - Elabore différentes statistiques et cohortes demandées par divers partenaires en utilisant les logiciels adaptés - Assure à la demande, les travaux de rédaction de cours, courriers, documents - Participe à la gestion du paiement des honoraires des intervenants - Participe à la gestion : dotation papeterie, reprographie ... - Assure la liaison entre les différents organismes suivants : ARS , Conseil Régional et Général, Universités, Directions Fonctionnelles du CHUN et Directions d'Etablissements extérieurs, Pôle Emploi, OPCA, Mairies, Rectorat, Académie, 												
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION												
<ul style="list-style-type: none"> - S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte - Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations 												
CONNAISSANCES REQUISES												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Titres Diplômes ou Niveau</td> <td>BAC ou BTS souhaité</td> </tr> <tr> <td>Connaissances générales</td> <td>Bureautique Connaissance de l'Insitution</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Connaissances spécifiques</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT. - Connaissances en comptabilité et finances souhaitées </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Compétences attendues</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, sens du travail en équipe, prise d'initiatives.</td> </tr> </table>	Titres Diplômes ou Niveau	BAC ou BTS souhaité	Connaissances générales	Bureautique Connaissance de l'Insitution	Connaissances spécifiques		<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT. - Connaissances en comptabilité et finances souhaitées 		Compétences attendues		Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, sens du travail en équipe, prise d'initiatives.	
Titres Diplômes ou Niveau	BAC ou BTS souhaité											
Connaissances générales	Bureautique Connaissance de l'Insitution											
Connaissances spécifiques												
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT. - Connaissances en comptabilité et finances souhaitées 												
Compétences attendues												
Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, sens du travail en équipe, prise d'initiatives.												