 CHU NICE	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011 264		
		Création	MàJ	Vérification
		14/03/2011	14/03/2011	14/03/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		15/03/2011	15/03/2011	15/03/2011

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

Nice, le **15 MARS 2011**

NOTE D'INFORMATION

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

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

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES


Hôpital 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 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 25 MARS 2011.

Le Directeur des Relations Humaines,


 C.ALLARD JACQUIN

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE : Gestionnaire Permanence des Soins DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

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 AFFAIRES MEDICALES

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint administratif
FONCTION : Gestionnaire permanence des soins

POSITION DANS LA STRUCTURE : CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques

Sous l'autorité de l'AAH et d'1 ACH (budget et contrôle de gestion)

* Présentation de l'équipe d'appartenance

- × 1 AAH
- × 2 ACH
- × Agents chargés de différentes tâches (gestionnaires, secrétariat, CME, FMC, retraite)

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Une garde de 10h à 18h environ 2 fois par mois

FINALITE DU POSTE

- × Gestion et indemnisation des gardes et astreintes du personnel médical.
- × Participation au contrôle de la permanence des soins

CONTRIBUTION ATTENDUE

- × Recenser, contrôler tous les tableaux de gardes et astreintes des médecins, internes et étudiants hospitaliers
- × Indemniser selon la réglementation et les procédures internes au CHU dans les délais imposés par le calendrier de la paie, les gardes et astreintes du personnel médical du CHU
- × Indemniser les praticiens des établissements extérieurs participant à la permanence des soins du CHU
- × Attirer l'attention de ses supérieurs hiérarchiques sur toute anomalie, ou cas particulier
- × Apporter la contribution de son expertise aux pôles (Chefs de Pôle, Assistants de Gestion) et au corps médical

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

CONNAISSANCES REQUISES

- * Titres – Diplômes ou Niveau : .
- * Connaissances générales : } Profil gestionnaire comptable
- * Connaissances spécifiques : Bureautique (Excel), EVRH (gestion RH), Agiletime (gestion du temps médical)
- * Qualités professionnelles : Rigueur, méthodologie, confidentialité, disponibilité