

 CHU NICE	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	SS/JR/2011		601
		Création	MàJ	Vérification
		23/05/2011	23/05/2011	23/05/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		23/05/2011	24/05/2011	24/05/2011

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

Nice, le **23 MAI 2011**

NOTE D'INFORMATION

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

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

DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES

Secteur MALADIES – ACCIDENTS DU TRAVAIL

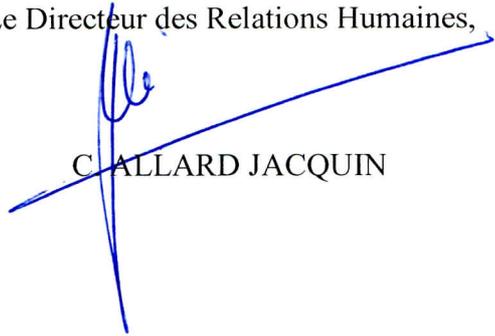
Hôpital de CIMIEZ.

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 06 JUIN 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 - SECTEUR Maladie-AT

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : CIMIEZ

DIRECTION : DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
Et/ou SERVICE : GESTION DES MALADIES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION : Gestionnaire au Secteur Maladie - Accident du Travail – 100%

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques :

Adjoint des Cadres
Directeur Adjoint

* Présentation de l'équipe d'appartenance :

Secteur Maladie – Accident du Travail : 4 Adjoint Administratifs.

FINALITE DU POSTE

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de rédaction courante de courrier.
- Assurer l'accueil et l'information aux agents.
- Assurer le cas échéant la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation.
- Assurer le contrôle de la paie mensuelle des agents en position de maladie et accident du travail.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Gestion des dossiers de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de longue maladie, de longue durée, de disponibilité d'office pour maladie pour et accidents du travail des agents titulaires et stagiaires dans le respect de la réglementation.
- S'assurer de la préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et du Comité Médical Départemental.
- Gestion de la réintégration des agents après maladie et accident du travail notamment lorsqu'il y a nécessité d'un poste aménagé.
- Assurer le contrôle de la paie mensuelle.
- Effectuer la libération des postes des agents en congé de longue durée et maladie disponibilité d'office en lien avec le Secteur Recrutement et les DRH de Site.
- Accueillir et renseigner les personnels dans le cadre de la gestion de leur dossier.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la réglementation en matière d'absence pour maladie et accidents du travail afin que les agents concernés puissent bénéficier de leurs droits dans les meilleurs délais.

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Connaissances générales :** Bureautique (Word, Excel).
- * **Connaissances Spécifiques :** Connaissance de la réglementation en matière d'accident du travail et maladie, bonne connaissance de l'Institution, utilisation de l'application Evoluance RH et Méta 4.
- * **Connaissances Spécifiques :** Rigueur, réactivité, discrétion, savoir être.