

 CHU NICE	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2009 665		
		Création	MàJ	Vérification
		08/06/2011	08/06/2011	08/06/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		08/06/2011	09/06/2011	09/06/2011

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

Nice, le **09 JUIN 2011**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSITANT DE GESTION, ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE ORGANISATION ET GESTION DES BLOCS OPERATOIRES ET DE LA STERILISATION.

Un poste d'assistant de gestion, adjoint au responsable du pôle, est à pourvoir dans le :

POLE ORGANISATION ET GESTION DES BLOCS OPERATOIRES ET DE LA STERILISATION.

La fiche de poste ci-jointe, définit les fonctions et conditions requises. Elle est accompagnée d'un référentiel métier permettant la sélection des candidatures.

Peuvent faire acte de candidatures les cadres en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

Les demandes doivent être adressées à :

**Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 20 JUIN 2011.

P/ Le Directeur des Relations Humaines,
 Le Directeur Adjoint,

S. TROMBETTA

DIFFUSION

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

Signature du détenteur du poste :

Date : juillet 2011

FICHE DE POSTE DE : ASSISTANT DE GESTION ADJOINT AU CHEF DE POLE

Signature du responsable de pôle

Date : juillet 2011

LOCALISATION

HOPITAL : CHU DE NICE (SITES ARCHET-PASTEUR-ST ROCH-STERILISATION BIH). BUREAU LOCALISE SUR L'ARCHET (bureau à trouver)

Pôle : Organisation & Gestion des Blocs Opératoires et de la Stérilisation

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Assistant de gestion, adjoint au chef de pôle

POSITION DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général et sous l'autorité fonctionnelle du chef de pôle. Liaisons fonctionnelles avec le cadre de santé, adjoint du responsable du pôle, les cadres de santé du pôle, la direction coordonnatrice de pôles, les directions fonctionnelles dont principalement la DFSI et le contrôleur de gestion.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- L'assistant de gestion du pôle Organisation et Gestion des Blocs Opératoires Stérilisation, est nommé par le directeur général, après avis du chef de pôle.

FINALITE DU POSTE

- Assister le chef de pôle, seul ou en collaboration avec le cadre de santé, adjoint au responsable du pôle, dans tous les actes de gestion ayant fait l'objet d'une délégation au pôle.
- Assister le responsable médical et le responsable soignant dans la mise à disposition de tableaux de bord fiabilisés en collaboration avec la DFSI
- Fournir les éléments d'aide à la décision nécessaires au pilotage du pôle.

CONTRIBUTION ATTENDUE

L'assistant de gestion, adjoint au chef de pôle, dans le respect de la politique générale de l'établissement assure :

- Suivi de l'activité, contrôle qualité des données en lien avec les agents administratifs des blocs opératoires des 3 sites) saisies sur le formulaire Gestion Bloc Clinicom.
- Suivi des dépenses en assurant la régulation des dépenses de fournitures de bureau
- Préparation et suivi du budget d'équipement médical en collaboration avec le biomédical, rendant compte au chef de pôle
- Suivi des recettes subsidiaires des activités sous-traitées par la Stérilisation
- Participe, en lien avec le RSP et la DFSI à la mise en œuvre de processus / procédures spécifiques à la programmation opératoire en lien avec la DFSI et le RSP
- Traitement et analyse de l'information médico-économique : formulation des demandes d'extractions de données, de regroupements et représentations graphiques à la DFSI

Est, comme le cadre soignant, le collaborateur du chef de pôle pour l'exécution des décisions relevant de la politique du pôle :

- Elaboration des contrats de pôle et contrats inter pôles, définition de la stratégie de mise en œuvre, organisation du pôle, modalités d'évaluation des activités du pôle,
- Conduite de projets,
- Conventions relatives à des activités de sous-traitance pour des établissements extérieurs,
- Vie des instances (préparation et suivi documentaire des réunions du pôle) et valorisation du pôle lors des réunions institutionnelles

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Engagement dans le respect du projet stratégique du CHUN, de la qualité de ses prestations et de la maîtrise de ses équilibres budgétaires et financiers.
- Participation aux enquêtes type Benchmarking des blocs opératoires
- Contribution au projet Pasteur 2 bloc et Stérilisation en collaboration avec la Mission Pasteur2

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau :** tout cadre en fonction.

* **Connaissances générales :** gestion, bureautique (Word, Excel, Access) et informatique (Clinicom, Infocentre, Agiltime, Magh2), connaissances de l'institution (pôle multi-sites)

* **Connaissances spécifiques :** organisation du travail, notions de gestion et de comptabilité analytique

* **Qualités professionnelles :** prise d'initiatives, capacités d'adaptation, force de propositions, collaboration, coopération, travail en binôme ou en groupe (chef de pôle, directeur référent de pôle, RSP), capacité d'anticipation, réactivité, disponibilité, implication dans l'institution



REFERENTIEL METIER DE L'ASSISTANT DE GESTION,
ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE

RAPPEL DE LA FINALITE DU POSTE :

Assister le responsable du pôle, seul ou en collaboration avec le cadre de santé, adjoint au responsable du pôle, dans tous les actes de gestion ayant fait l'objet d'une déconcentration au pôle.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
Suivi de l'activité et respect du codage des actes.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier la complétude des dossiers.➤ Contrôler l'exhaustivité et la qualité des données du PMSI.➤ Contrôler l'identité des patients et des mouvements.	<ul style="list-style-type: none">➤ PMSI.➤ Tarification à l'activité.➤ Démarche Qualité.➤ Bureautique.➤ Logiciel Clinicom.➤ Vocabulaire médical.
Suivi budgétaire et financier du pôle, et régulation des dépenses de personnel, d'équipements, de consommables, de petits matériels et de travaux.	<ul style="list-style-type: none">➤ Analyser les tableaux de bord de suivi budgétaire.➤ Evaluer et justifier les données budgétaires et financières et notamment l'évolution des dépenses.➤ Proposer des mesures correctrices budgétaires.➤ Fixer des objectifs et évaluer les résultats.	<ul style="list-style-type: none">➤ Comptabilité générale.➤ Gestion budgétaire.➤ Bureautique.➤ Logiciel spécifique.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
<p>Mise en œuvre des actes de gestion déconcentrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les différentes techniques et procédures administratives. ➤ Animer, mobiliser et accompagner des équipes. ➤ Fixer des objectifs et évaluer des résultats. ➤ Organiser, répartir et planifier le travail des équipes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des ressources humaines médicales et non médicales. ➤ Gestion économique. ➤ Statuts médicaux et non médicaux. ➤ Code des marchés publics. ➤ Bureautique.
<p>Collaboration avec le responsable médical de pôle pour l'exécution des décisions relevant de la politique du pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration du projet de pôle et définition de la stratégie de mise en œuvre, - organisation du pôle, - modalités d'évaluation des activités du pôle, - mutualisation des moyens, - vie des instances. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la conception d'un projet stratégique et ses déclinaisons. ➤ Participer au pilotage et au contrôle des politiques, des objectifs et des projets à long terme. ➤ Participer à la planification et à l'évaluation des résultats des projets et des actions. ➤ Organisation de réunions de l'ordre du jour à la rédaction des procès verbaux. ➤ Communiquer oralement ou par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordonnance de mai 2005. ➤ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement. ➤ Projet d'établissement. ➤ Objectifs généraux et spécifiques du pôle. ➤ Gestion de projets.
<p>Gestion de l'ensemble des personnels administratifs du pôle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer, mobiliser et accompagner une équipe. ➤ Traiter les différends et les conflits professionnels. ➤ Organiser la délégation de responsabilités et de moyens dans son champ de responsabilité. ➤ Favoriser l'expression sur les problèmes, les orientations et les innovations. ➤ Evaluer et propose des réajustements de compétences. ➤ Valoriser les compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques de management, de communication et de négociation.