	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	COURRIER/2011 - N° 846		
		Création	MàJ	Vérification
		29/06/2011	29/06/2011	29/06/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		30/06/2011	30/06/2011	13/07/2011

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

Nice, le 6 JUIL. 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ARCHIVISTE AU SERVICE DES ARCHIVES

Un poste d'Archiviste est à pourvoir par voie de mutation dans la :

**DIRECTION DES FINANCES ET SYSTEME D'INFORMATION
SERVICE DES ARCHIVES**

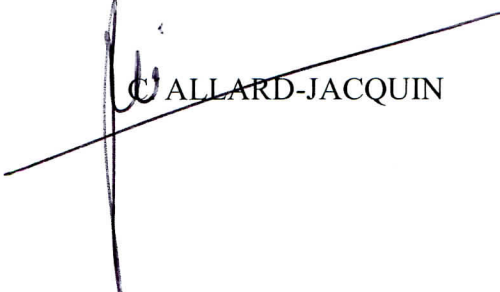
CANTARON-TRINITE

Les agents 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 13 JUILLET 2011.

Le Directeur des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

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

FIGHE DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT D'ARCHIVES (Cantaron-Trinité)

LOCALISATION

HOPITAL CANTARON-TRINITE
POLE DIRECTION DES FINANCES ET SYSTEME D'INFORMATION
DIRECTION : FINANCES
SERVICE : ARCHIVES CENTRALES

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : AEQ ou OPQ
FONCTION : Suivi des demandes de documents par logiciel spécifique
 Sortie et réintégration manuelle des dossiers
 Confection et conditionnement des envois
 Conduite du véhicule de service vers les différents sites d'archivage
 Livraison des dossiers chez le vagemestre de Pasteur
 Réception et rangement des versements en provenance des différents sites
 Mise à jour, par logiciel spécifique de l'inventaire général
 Recherche des demandes d'hospitalisations réclamées par le public et confection (informatique) des bulletins de séjours

POSITION DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité du Conservateur en Chef

*** Liaisons hiérarchiques**

Directeur des affaires financières
 Directeur adjoint chargé du contrôle de gestion et de la facturation
 Conservateur en Chef
 Préparateur de travaux

*** Présentation de l'équipe d'appartenance**

2 directeurs des affaires financières
 1 conservateur
 1 Préparateur de travaux
 1 Adjoint des cadres
 9 Agents des Archives

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Sur le secteur de Cantaron-Trinité, l'agent est chargé de la gestion des archives déposées dans ces magasins : mise à disposition, rangements, gestion des prêts, en collaboration avec ses deux collègues, les autres services d'archives, les secrétariats administratifs et médicaux du CHU.
 Liaison avec les services logistiques des différents établissements (transport des archives)

FINALITE DU POSTE

Stocker, classer et communiquer l'ensemble des documents produits par le CHU dans le respect du règlement des archives hospitalières.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Suivi de la traçabilité des documents.
- Ordre et méthode dans la gestion des magasins
- Collaboration étroite avec les secrétariats médicaux et l'ensemble des services versants.
- Collaboration ponctuelle avec la secrétaire du service pour la mise à disposition des dossiers faisant l'objet de demande de communication dans le cadre de la loi

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Amélioration de la circulation du dossier patient

CONNAISSANCES REQUISES

*** Titres – Diplômes ou Niveau :** PERMIS B

Connaissances générales :

Gestion administrative et maîtrise des outils bureautiques

Connaissances spécifiques :

- Conduite véhicule de service
- Réglementation des Archives hospitalières
- Maîtrise des logiciels d'archivage

*** Qualités professionnelles :**

Capacité d'adaptation, esprit de synthèse, sens de l'initiative, méthode et rigueur.