

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011/N° 1459		
		Création	MàJ	Vérification
		10/10/2011	10/10/2011	10/10/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		10/10/2011	11/10/2011	28/10/2011

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

Nice, le **14 OCT. 2011**

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 80% A
L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'Adjoint Administratif à 80% est à pourvoir à :

L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS :

12, 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 – 2^{ème} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

Avant le 28 OCTOBRE 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

DIFFUSION

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

LOCALISATION	
DIRECTION	Direction des Relations Humaines
SERVICE :	INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CHU NICE 12, avenue de Valombrose 06100 NICE
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE	ADJOINT 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	Accueil Equipe Secrétaires de l'IFSI, IFAS, IFA, IADE Equipe Cadres pédagogiques Equipe Entretien
PARTICULARITES DU POSTE	
Activité à temps partiel : 80% avec évolution possible vers un temps plein	
<ul style="list-style-type: none"> avec disponibilité pour dépassement occasionnels des horaires (rentrée scolaire, organisation concours, surveillance concours le samedi...) avec mobilité entre les instituts de formation CHU	
FINALITE DU POSTE / ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> S'adapter à la demande d'évolution des modes d'administration et de gestion des instituts de formation.. Répondre aux nouvelles exigences réglementaires pédagogiques et administratives. S'impliquer dans les divers domaines d'activités avec rigueur et rendre compte Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations 	

CONTRIBUTION ATTENDUE	
Sous l'autorité et en lien avec la Directrice de l'IFSI, dans le respect des textes législatifs et réglementaires régissant les Instituts de Formation, contribution dans les domaines suivants	
<ul style="list-style-type: none"> Domaine Administratif <ul style="list-style-type: none"> Suivi des effectifs étudiants Suivi des prises en charge et aides financières des étudiants Echange avec les différentes Directions Fonctionnelles CHU et organismes : Conseil Régional et Général, Pôle Emploi, OPCA, Domaine Budgétaire <ul style="list-style-type: none"> Budget prévisionnel, budget réalisé Suivi des rémunérations des intervenants Taxe d'apprentissage (collecte et dépenses) Domaine Gestion (en lien avec le poste d'accueil) <ul style="list-style-type: none"> Suivi des différentes commandes, des dotations bureautiques Suivi des opérations de maintenance des bâtiments Participation à la planification des salles de cours 	
CONNAISSANCES REQUISES	
Titres Diplômes ou Niveau	BAC ou BTS souhaité
Connaissances générales	Bureautique, Connaissance de l'Institution
Connaissances spécifiques	Connaissances en comptabilité et finances Connaissance approfondie et maîtrise de l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels : WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, POWER POINT.
Compétences attendues WINFSI (formation sur site), Sens des responsabilités, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, sens du travail en équipe, prise d'initiatives.	