


| | | | | |
|--|---|--------------------------------|-------------|--------------|
|  Centre Hospitalier Universitaire de Nice | DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES | CIMIEZ | | Page 1 sur 4 |
| | NOTE D'INFORMATION | VR/COURRIER/2012/N° 620 | | |
| | | Création | MàJ | Vérification |
| | | 09/07/2012 | 09/07/2012 | 09/07/2012 |
| | Approbation | Diffusion | Application | |
| | | 09/07/2012 | 10/07/2012 | 24/07/2012 |
| INFORMATION COMMUNICATION | Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603 | | | |

Affaire suivie par : Madame ROCCA
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **13 JUIL. 2012**

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 50% DANS
LE POLE DE BIOLOGIE PATHOLOGIE**

Un poste d'Adjoint Administratif à 50% est à pourvoir prochainement par voie de mutation au :

POLE DE BIOLOGIE PATHOLOGIE

SERVICE : FOURNITURES ET PRESTATIONS MEDICO-TECHNIQUES

HOPITAL 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 lettre de motivation avec curriculum vitæ **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 24 JUILLET 2012

Le Directeur des Relations Humaines
Par intérim,

S. TROMBETTA

DIFFUSION

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

Fiche de poste
ADJOINT ADMINISTRATIF 50%

1. Ce qui est attendu d'un agent hospitalier au CHU de Nice

Les agents publics, fonctionnaires et contractuels, doivent se conformer aux obligations prévues au Chapitre IV de la loi n°83-634 portant droits et obligations du fonctionnaire, et aux exigences du CHU de Nice envers les agents qu'il emploie.

De même ils sont tenus de rendre effectifs les droits des patients garantis par la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Ainsi, sont attendus d'un agent hospitalier travaillant au CHU de Nice :

- un **respect du CHU de Nice en tant qu'employeur** :
 - consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches confiées, sauf exceptions encadrées par les textes ;
 - respecter le supérieur hiérarchique et l'organisation qu'il aura définie ;
 - se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique ;
 - respecter les bonnes pratiques définies, dans tous les domaines.

- un **respect du public accueilli par le CHU de Nice** :
 - satisfaire aux demandes d'information du public ;
 - se tenir aux devoirs de discrétion professionnelle et de réserve ;
 - garder une attitude neutre dans le traitement des demandes du public.

Le non respect de ces obligations pourra être sanctionné dans le cadre des procédures disciplinaires prévues par la loi.

2. Le poste d'adjoint administratif au CHU de Nice

Définition :

Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations. Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses, enregistrer des données, dans le cadre de procédures et consignes définies, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques.

Connaissances :

| Connaissances | Degré attendu |
|--|-------------------------------|
| 1. Gestion administrative | B. Connaissances détaillées |
| 2. Gestion budgétaire et comptable | B. Connaissances détaillées |
| 3. Bureautique | B. Connaissances détaillées |
| 4. Accueil téléphonique et physique | C. Connaissances élémentaires |
| 5. Communication/relations interpersonnelles | C. Connaissances élémentaires |
| 6. Orthographe et grammaire | C. Connaissances élémentaires |
| 7. Classement et archivage | C. Connaissances élémentaires |
| 8. Organisation et fonctionnement interne de l'établissement | C. Connaissances élémentaires |
| 9. Droit hospitalier | C. Connaissances élémentaires |

Les degrés de connaissances :

B. Connaissances détaillées :

Connaissances détaillées, **pratiques et théoriques**, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces **connaissances sont contextualisées**.

Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

C. Connaissances élémentaires :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des **notions de base**, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés.

Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

3. Les spécificités du poste d'adjoint administratif dans le pôle de BIOLOGIE PATHOLOGIE

Fonction : en charge de la commande, réception et liquidation des fournitures et prestations de laboratoire

Liaisons hiérarchiques : sous la responsabilité du CMTS du secteur

Présentation de l'équipe d'appartenance : Secteur composé de 4,5 agents administratifs en charge des commandes et prestations de biologie sous la responsabilité technique d'un Technicien de laboratoire

Finalité du poste : contribue à assurer les fonctions d'engagements, réception et liquidation relatives aux marchés de fournitures et de prestations de laboratoires dans le respect des procédures édictées en la matière.

- Gestion des abonnements
- Litiges à traiter (réception et facturation)
- Participe avec les utilisateurs à l'optimisation des démarches administratives relatives à la commande
- Mène une réflexion constante avec ses collègues sur l'organisation de son secteur en vue d'une plus grande efficacité

Connaissances spécifiques : Code des Marchés Publics, Application Magh2, Logiciel Word, Excel, Outlook et Access

Activités et savoir-faire :

| Activités | Savoir-faire |
|--|--|
| Toutes les activités | Utiliser les outils bureautiques, les technologies de l'information et de la communication et les logiciels propres à son domaine. |
| 1. Gestion administrative et comptable : traitement des dossiers et documents spécifiques au domaine d'activité ; 2. Recueil/collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité. | A. Recueillir et analyser le besoin d'un utilisateur et y répondre en fonction de ses connaissances et/ou compétences ; B. Transmettre la demande d'un utilisateur à l'autorité hiérarchique afin de trouver une solution appropriée ; C. Evaluer la pertinence/la véracité des données/informations ; D. Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ; E. Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine ; F. Travailler en équipe/en réseau. |
| 3. Saisie et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité ; 4. Tenue à jour des données/fichiers, relatifs au domaine d'activité. | C. Evaluer la pertinence/la véracité des données/informations ; G. Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ; H. Classer des données, des informations, des documents de diverses natures. |
| 5. Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.) dans son domaine ; 6. Gestion des messages électroniques : tri, traitement, diffusion, archivage ; 7. Réception et traitement des appels téléphoniques. | I. Accueillir, orienter et informer des personnes, des groupes, des publics ; A. Recueillir et analyser le besoin d'un utilisateur et y répondre en fonction de ses connaissances et/ou compétences ; B. Transmettre la demande d'un utilisateur à l'autorité hiérarchique afin de trouver une solution appropriée ; H. Classer des données, des informations, des documents de diverses natures. |
| 8. Traitement du courrier (saisie, rédaction ponctuelle, mise à la signature, diffusion, archivage), dans son domaine d'activité. | E. Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine ; H. Classer des données, des informations, des documents de diverses natures ; G. Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence. |
| 9. Reproduction et diffusion de documents, de dossiers. | H. Classer des données, des informations, des documents de diverses natures. |