

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ	Page 1 sur 4		
	NOTE D'INFORMATION	VR/COURRIER/2012 n° 766			
		Création	MàJ	Vérification	
		09/08/2012	09/08/2012	09/08/2012	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application	
		10/08/2012	10/08/2012	14/09/2012	

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

Nice, le 10 AOUT 2012

NOTE D'INFORMATION

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

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

**DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
Secteur Maladies – Accidents du travail**

Hôpital 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 (lettre de motivation et curriculum vitae), **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 14 SEPTEMBRE 2012

Le Directeur des Relations Humaines
par intérim,

Stéphanie TROMBETTA

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

Fiche de poste
ADJOINT ADMINISTRATIF 100%

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.

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.

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 à la DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES – SECTEUR MALADIES / ACCIDENTS DE TRAVAIL

Finalité : 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

Liaisons hiérarchiques : sous la responsabilité du DRH, de l'Attaché d'Administration Hospitalière et de l'Adjoint des Cadres.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Secteur composé de 4 adjoints administratifs, répartition de la charge de travail par pôles.

Contribution attendue :

Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont l'agent a la charge ainsi que la facturation et la liquidation

Gérer les dossiers de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de longue maladie, 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/ou Comité Médical Départemental,

Gérer par anticipation, en lien avec le cadre de la DRH, la réintégration des agents après maladie et accident du travail notamment lorsque nécessité d'un poste aménagé ;

Assurer le contrôle de la paie mensuelle, effectuer le redressement sur salaire et le contrôle de la prime à échéance ;

Effectuer les mises à jour dans le logiciel de RH aux réintégrations ou départs d'agents en lien avec les secteurs de la DRH impliqués

Connaissances générales : Bureautique (Word, Excel), et réglementation sur les retraites.

Connaissances spécifiques : logiciels de Ressources Humaines.

Compétences spécifiques : rigueur et discrétion.