

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 5
	<p>NOTE D'INFORMATION</p>	FT/COURRIER/2012 n° 816		
		Création	MàJ	Vérification
		03/09/2012	10/09/2012	10/09/2012
	Approbation	Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	10/09/2012	10/09/2012	28/09/2012

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

Nice, le 11 SEP. 2012

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS PLEIN
AU SECRETARIAT DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
DU CHU NICE**

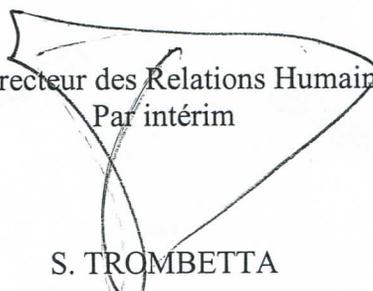
Un poste d'adjoint administratif à temps plein est à pourvoir par voie de mutation à :

**L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CHU NICE
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 (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 28 SEPTEMBRE 2012

Le Directeur des Relations Humaines
Par intérim

S. TROMBETTA

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Direction IFSI
Note d'information affichée dans Intranet et Extranet RH

FICHE DE POSTE - SECRETARIAT IFSI

DIRECTION Direction des Relations Humaines	
Situation INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CHU NICE	
GRADE	ADJOINT ou AGENT 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	
	Equipe Cadres pédagogiques Equipe Secrétaires de l'IFSI, IFAS, IFA, LADE Equipe Entretien
Sous l'autorité de la Directrice de l'IFSI, dans le respect des textes législatifs et réglementaires régissant les instituts de formation et en s'inscrivant dans une dynamique de collaboration d'équipes, la secrétaire assure la mise en œuvre et le suivi des dossiers des étudiants.	
Titres Diplômes ou Niveau	BAC ou BTS souhaité
Connaissances générales	Bureautique, Connaissance de l'Institution
Connaissances spécifiques	
	- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT.
Compétences attendues	
	Sens du travail en équipe, prise d'initiatives, capacité d'organisation, d'adaptation. Rigueur, discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation.

<ul style="list-style-type: none"> • Accueille, informe les étudiants et le public en regard de chaque situation • Facilite le parcours de l'étudiant. • Utilise le logiciel WinIpsi adapté à la formation • Assure la planification de toutes les étapes de la formation • Assure à la demande, les travaux de rédaction de cours, courriers, documents • Assure les fonctions de régisseur suppléant de recettes concernant les différentes opérations (inscriptions au concours, inscriptions à la formation,...) • Participe à la gestion : dotation papeterie, reprographie ... • Assure le secrétariat des affectations en stage • Elabore différentes statistiques et cohortes demandées par divers partenaires en utilisant les logiciels adaptés • Participe à la gestion du paiement des honoraires des intervenants • Connaît les différents organismes suivants : ARS , DRJSCS, Conseil Régional et Général, Universités, Directions Fonctionnelles du CHUN et Directions d'Etablissements extérieurs, Pôle Emploi, OPCA, Mairies, Rectorat, Académie, • Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations
<p>S'impliquer dans l'amélioration de la qualité de la prestation du secrétariat afin de répondre</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la qualité de la prestation offerte à l'étudiant • à l'optimisation des expertises internes • à l'évolution et exigences du programme de formation
<p>Activité à temps plein</p> <p>Lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38h30</p>
<p>Permanence du secrétariat 8h -17 h</p> <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 sites

Fiche de poste
ADJOINT ADMINISTRATIF TEMPS PLEIN

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 :
 - o consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches confiées, sauf exceptions encadrées par les textes ;
 - o respecter le supérieur hiérarchique et l'organisation qu'il aura définie ;
 - o se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique ;
 - o respecter les bonnes pratiques définies, dans tous les domaines.
- un respect du public accueilli par le CHU de Nice :
 - o satisfaire aux demandes d'information du public ;
 - o se tenir aux devoirs de discrétion professionnelle et de réserve ;
 - o 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.

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.