 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2 n° 845
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	MJV/COURRIER/2010		
		Création	MàJ	Vérification
		25/05/2010	25/05/2010	25/05/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		25/05/2010	26/05/2010	26/05/2010

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

Nice, le 27 MAI 2010

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT DE GESTION, ADJOINT AU RESPONSABLE DES POLES ODONTOLOGIE ET PHARMACIE.**

Un poste d'assistant de gestion, adjoint au responsable du pôle, sera à pourvoir prochainement aux :

**POLES ODONTOLOGIE ET PHARMACIE.**

La fiche de poste ci-jointe, définit les fonctions et conditions requises. Elle est accompagnée d'un référentiel métier permettant la sélection des candidatures.

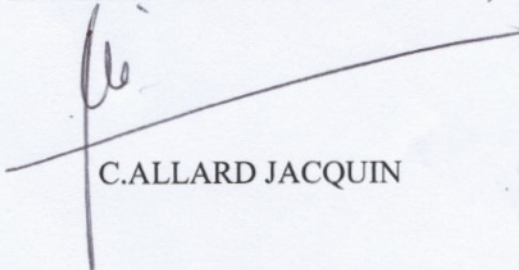
Peuvent faire acte de candidature les cadres en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

Les demandes doivent être adressées à :

**Monsieur le Directeur Général**  
**du Centre Hospitalier Universitaire de Nice**  
**DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES**  
**GRAND HOTEL-2ème ETAGE**  
**HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 7 JUIN 2010.**

Le Directeur des Relations Humaines,

  
 C.ALLARD JACQUIN

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

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DU POSTE « ASSISTANT DE GESTION »

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

**Déf :** Elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité.

<b>LOCALISATION</b>	SAINT ROCH / PASTEUR
<b>HOPITAL :</b>	
<b>Pôle :</b>	Pôle d'Odontologie Pôle Pharmacie
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>GRADE :</b>	
<b>FONCTION :</b>	ASSISTANT DE GESTION
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b>	CF. ORGANIGRAMME
<b>* Liaisons hiérarchiques</b>	Responsables des Pôles
<b>* Présentation de l'équipe d'appartenance</b>	Responsables des Pôles Cadres soignants

<b>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amplitude horaire : 8h30 à 18H00.</li><li>• Assure les fonctions d'Assistant de gestion</li><li>• Assure le lien entre les directions et les deux Pôles</li></ul>
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encadre et anime les personnels administratifs des deux Pôles.</li><li>• Gère les activités du service, en assure le bon fonctionnement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de la politique de la direction</li><li>• Assure l'instruction administrative et financière des affaires qui leur sont confiées et propose lorsqu'il y a lieu, les décisions qui en découlent. Doit permettre un retour à l'équilibre du CREA par une augmentation des recettes ou une maîtrise des dépenses.</li><li>• Vérification des activités et du codage, suivi financier des Pôles en recettes et dépenses en lien avec le contrôle de gestion.</li><li>• Etablissement et suivi des PEH, PEM, des acquisitions de nouveaux matériels par l'établissement de projets avec leurs financements, suivi des budgets délégués aux Pôles.</li><li>• Etablissement et suivi des contrats de Pôles.</li><li>• Gestion des personnels par son suivi (remplacement, formation, recrutement, fin de contrat ...)</li><li>• Prépare les mutations structurelles des deux Pôles pour l'ouverture de Pasteur 2.</li></ul>
<b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Par les données ou projets suivis, l'Assistant de gestion donne aux RDP tous les renseignements nécessaires pour ses prises de décisions.</li><li>• Permet aux services des deux Pôles d'avoir tout le matériel, les personnels et les renseignements indispensables dans le temps le plus court.</li><li>• Ses missions s'inscrivent dans le PRE du CHU.</li><li>• Veille à la qualité des prestations rendues aux patients.</li><li>• Etabli les comptes rendus des différentes réunions.</li><li>• Suit les tableaux de bord institutionnels ou en conçoit afin de fournir aux RDP des éléments d'aides à la décision.</li></ul>
<b>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applique la politique de l'établissement et les projets du Pôle.</li></ul>
<b>CONNAISSANCES REQUISES</b>	
<b>Titres – Diplômes ou Niveau :</b>	B.A.C. et plus.
<b>Connaissances générales :</b>	Connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière et financières, du fonctionnement de l'Hôpital. Pratique de Word, Excel, Access
<b>* Connaissances spécifiques :</b>	Logiciels CHU : (ex : magh 2, Infocentre...) Clinicom, Savoir concevoir mettre en forme et suivre un projet dans toutes ses dimensions (coordonner une équipe transversale, financement ...)
<b>* Qualités professionnelles :</b>	Savoir rédiger, argumenter, communiquer, dialoguer. Esprit d'analyse et de synthèse, être diplomate et doué d'esprit de décision, aimer le contact avec le public.



## REFERENTIEL METIER DE L'ASSISTANT DE GESTION, ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE

### RAPPEL DE LA FINALITE DU POSTE :

Assister le responsable du pôle, seul ou en collaboration avec le cadre de santé, adjoint au responsable du pôle, dans tous les actes de gestion ayant fait l'objet d'une déconcentration au pôle.

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
Suivi de l'activité et respect du codage des actes.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vérifier la complétude des dossiers.</li><li>➤ Contrôler l'exhaustivité et la qualité des données du PMSI.</li><li>➤ Contrôler l'identité des patients et des mouvements.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ PMSI.</li><li>➤ Tarification à l'activité.</li><li>➤ Démarche Qualité.</li><li>➤ Bureautique.</li><li>➤ Logiciel Clinicom.</li><li>➤ Vocabulaire médical.</li></ul>
Suivi budgétaire et financier du pôle, et régulation des dépenses de personnel, d'équipements, de consommables, de petits matériels et de travaux.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analyser les tableaux de bord de suivi budgétaire.</li><li>➤ Evaluer et justifier les données budgétaires et financières et notamment l'évolution des dépenses.</li><li>➤ Proposer des mesures correctrices budgétaires.</li><li>➤ Fixer des objectifs et évaluer les résultats.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comptabilité générale.</li><li>➤ Gestion budgétaire.</li><li>➤ Bureautique.</li><li>➤ Logiciel spécifique.</li></ul>

Activités principales	Savoir-faire requis	Connaissances associées
<p>Mise en œuvre des actes de gestion déconcentrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser les différentes techniques et procédures administratives.</li> <li>➤ Animer, mobiliser et accompagner des équipes.</li> <li>➤ Fixer des objectifs et évaluer des résultats.</li> <li>➤ Organiser, répartir et planifier le travail des équipes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion des ressources humaines médicales et non médicales.</li> <li>➤ Gestion économique.</li> <li>➤ Statuts médicaux et non médicaux.</li> <li>➤ Code des marchés publics.</li> <li>➤ Bureautique.</li> </ul>
<p>Collaboration avec le responsable médical de pôle pour l'exécution des décisions relevant de la politique du pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration du projet de pôle et définition de la stratégie de mise en œuvre,</li> <li>- organisation du pôle,</li> <li>- modalités d'évaluation des activités du pôle,</li> <li>- mutualisation des moyens,</li> <li>- vie des instances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer à la conception d'un projet stratégique et ses déclinaisons.</li> <li>➤ Participer au pilotage et au contrôle des politiques, des objectifs et des projets à long terme.</li> <li>➤ Participer à la planification et à l'évaluation des résultats des projets et des actions.</li> <li>➤ Organisation de réunions de l'ordre du jour à la rédaction des procès verbaux.</li> <li>➤ Communiquer oralement ou par écrit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordonnance de mai 2005.</li> <li>➤ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement.</li> <li>➤ Projet d'établissement.</li> <li>➤ Objectifs généraux et spécifiques du pôle.</li> <li>➤ Gestion de projets.</li> </ul>
<p>Gestion de l'ensemble des personnels administratifs du pôle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Animer, mobiliser et accompagner une équipe.</li> <li>➤ Traiter les différends et les conflits professionnels.</li> <li>➤ Organiser la délégation de responsabilités et de moyens dans son champ de responsabilité.</li> <li>➤ Favoriser l'expression sur les problèmes, les orientations et les innovations.</li> <li>➤ Evaluer et propose des réajustements de compétences.</li> <li>➤ Valoriser les compétences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Techniques de management, de communication et de négociation.</li> </ul>