

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ	Page 1 sur 2		
	NOTE D'INFORMATION	FT/JR/N° 222			
		Création	MàJ	Vérification	
		14/02/2013	14/02/2013	14/02/2013	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	14/02/2013	14/02/2013	01/03/2013	

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

Nice, le 18 FEV. 2013

NOTE D'INFORMATION

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

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'adjoint administratif 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 (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 – 2^{me} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

Avant le 1^{er} MARS 2013

Le Directeur des Ressources Humaines
Par intérim,

S. TROMBETTA

DIFFUSION

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

FICHE DE POSTE - SECRETARIAT IFSI

LOCALISATION	
DIRECTION	Direction des Ressources Humaines
Situation	INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CHU NICE
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE	ADJOINT ADMINISTRATIF
FONCTION	SECRETAIRE d'INSTITUT DE FORMATION
POSITION DANS LA STRUCTURE	
Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité et la responsabilité de Directrice des Instituts de Formation Cadre Supérieur de Santé de l'institut de formation	
Présentation de l'équipe d'appartenance Secteur administratif des Instituts de Formation (IFSI, IFAS, IADE, IFA) Secteur pédagogique composées de cadres formateurs Secteur de maintenance composée d'agents d'entretien	
PARTICULARITES DU POSTE	
Activité à temps plein	Lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38 h 30
Permanence du secrétariat	8 h -17 h
<ul style="list-style-type: none"> • avec disponibilité pour dépassements occasionnels des horaires (rentrée scolaire, organisation concours, surveillance concours le samedi...) • avec mobilité entre les sites 	
FINALITE DU POSTE	
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, assure la mise en œuvre et le suivi des dossiers des étudiants. Participe aux réflexions collectives pour améliorer les prestations Compétences attendues Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, sens du travail en équipe, prise d'initiatives.	

CONTRIBUTION ATTENDUE								
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille, informe les étudiants et le public en regard de chaque demande et situation • Facilite le parcours de l'étudiant • Assure la planification de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats • Assure avec rigueur le suivi des dossiers scolaires et administratifs des étudiants dans le respect des contraintes règlementaires • Utilise le logiciel WinIfsi adapté à la formation • Assure le secrétariat des affectations en stage • Assure la mise à jour et le classement des dossiers scolaires et pédagogiques • Elabore différentes statistiques et cohortes demandées par divers partenaires en utilisant les logiciels adaptés • Assure à la demande, les travaux de rédaction de cours, courriers, documents • Participe à la gestion du paiement des honoraires des intervenants • Participe à la gestion : dotation papeterie, reprographie ... • Assure à la demande, les travaux de rédaction de cours, courriers, documents 								
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION								
<ul style="list-style-type: none"> - S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte - Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations 								
CONNAISSANCES REQUISES								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Titres Diplômes ou Niveau</td> <td>BAC ou BTS souhaité</td> </tr> <tr> <td>Connaissances générales</td> <td>Bureautique Connaissance de l'Institution</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Connaissances spécifiques</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation du CHU • Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT. • Connaissances en comptabilité et finances souhaitées </td> </tr> </table>	Titres Diplômes ou Niveau	BAC ou BTS souhaité	Connaissances générales	Bureautique Connaissance de l'Institution	Connaissances spécifiques		<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation du CHU • Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT. • Connaissances en comptabilité et finances souhaitées 	
Titres Diplômes ou Niveau	BAC ou BTS souhaité							
Connaissances générales	Bureautique Connaissance de l'Institution							
Connaissances spécifiques								
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation du CHU • Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT. • Connaissances en comptabilité et finances souhaitées 								