

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/JR/n° 425		
		Création	MàJ	Vérification
		22/03/2013	22/03/2013	22/03/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		25/03/2013	25/03/2013	08/04/2013

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

Nice, le **26 MARS 2013**

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DANS LE POLE GOUVERNANCE**

Un poste d'adjoint administratif à temps plein sera prochainement à pourvoir par voie de mutation dans le

**POLE GOUVERNANCE**

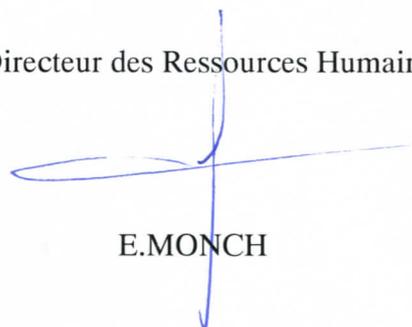
**HOPITAL DE CIMIEZ.**

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 poste 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 08 AVRIL 2013**

Le Directeur des Ressources Humaines



E.MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DU POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF POLE GOUVERNANCE

Nom & signature du cadre de  
proximité :

**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 dans le cadre de l'organisation du travail de

LOCALISATION	
HOPITAL	CIMIEZ
POLE :	GOUVERNANCE
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE :	Adjoint administratif
FONCTION :	Secrétaire administrative
METIER :	Agent d'administration
POSITION DANS LA STRUCTURE CF. ORGANIGRAMME	
<b>* Liaisons hiérarchiques</b> Placé sous l'autorité du Directeur du Pôle Gouvernance	
<b>* Equipe d'appartenance</b> Ce poste de secrétariat s'intègre dans l'équipe de la direction en charge de la Gouvernance des pôles qui est composée de 3 postes de secrétariat, 1 poste d'Attaché d'administration hospitalière et 4 postes de Directeurs. Elle a pour mission principale le déploiement de la politique de management par les pôles et de la contractualisation interne. L'équipe assure aussi un rôle de référent sur certaines activités transversales (personnes âgées, psychiatrie, addictologie, ...).	

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
L'équipe assurant les fonctions de secrétaire administrative doit s'organiser de façon à assurer une amplitude horaire de présence de 8 heures à 18 heures.
CONTRIBUTION ATTENDUE
Traiter et organiser l'ensemble des informations administratives et les relations internes et externes du secrétariat de la Direction de la Nouvelle Gouvernance à savoir : Traitement (enregistrement, tri, diffusion) et mise en forme de documents, rapports et courriers. Classement et archivage des documents, courriers, notes et rapports. Réception, traitement et orientations des appels et messages téléphoniques. Prise de rendez vous et tenue des agendas. Accueil physique. Organisation des réunions et réservation des salles de réunion. Gestion des fournitures de bureau et matériels de bureau.
CONNAISSANCES REQUISES
Titres – Diplômes ou Niveau :  SAVOIR-FAIRE REQUIS : Maîtriser le pack office (Word, Excel, Power point, Outlook). Filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques. Renseigner les interlocuteurs et s'exprimer aisément. Rédiger et mettre en forme un document de manière autonome. Travailler en équipe. QUALITES PROFESSIONNELLES : Discrétion, sens de l'accueil, esprit d'équipe, précision et rigueur, capacité d'organisation.