

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/JR/N° 533		
		Création	MàJ	Vérification
		03/05/2013	03/05/2013	03/05/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	03/05/2013	06/05/2013	21/05/2013

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

Nice, le **- 3 MAI 2013**

NOTE D'INFORMATION

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

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'adjoint administratif est à pourvoir dans le :

**POLE RESSOURCES MATERIELLES
DIRECTION DE L'ACCUEIL HOTELIER, ACHATS & LOGISTIQUE (D.A.H.A.L.)
SECRETARIAT CENTRAL
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 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 RESSOURCES HUMAINES
GRAND HOTEL - 2^{ème} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

Avant le 21 MAI 2013

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines

Stéphanie TROMBETTA

DIFFUSION

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

Nom & signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE :

SECRETAIRE A LA DIRECTION DE L'ACCUEIL HOTELIER, ACHATS & LOGISTIQUE (D.A.H.A.L.)

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 dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
HOPITAL DE CIMIEZ POLE RESSOURCES MATERIELLES DIRECTION : D.A.H.A.L. SERVICE : SECRETARIAT CENTRAL	Les secrétaires assurent la permanence à tour de rôle. Amplitude horaire de l'unité : 8 h – 18 h du lundi au jeudi – 8 h – 17 h le vendredi
	FINALITE DU POSTE
	Assurer le Secrétariat des unités de la DAHAL
	CONTRIBUTION ATTENDUE
GRADE ADJOINT ADMINISTRATIF METIER SECRETAIRE LIAISON HIERARCHIQUE Placée au sein de la DAHAL sous l'autorité du Directeur Adjoint	<p>Secrétariat Central</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et orientation des visiteurs et fournisseurs - Réception des appels téléphoniques et orientation. - Réception et dispatching du courrier - Frappe et enregistrement du courrier départ, photocopies et recherches diverses, classement - Passation des Commandes Lyreco - Tenue du Logiciel Agiltime des secrétaires - Tenue des plannings (salle de réunion, cartes parking...) - Passation des bons GMAO <p>Secrétariat de Direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le Secrétariat de Direction (en cas d'absence de la titulaire) - Gestion de l'agenda et des appels téléphoniques, organisation et préparation des réunions, traitement des courriers ainsi que de leur suivi et éventuelles relances, rédaction des procès-verbaux des réunions des différents secteurs de la DAHAL, - Gestion des déplacements professionnels - Transmission des informations et des instructions entre la Directrice et les différents services - Constitution et mise à jour des dossiers, classement
POSITION DANS LA STRUCTURE	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
0,80 Secrétaire de Direction 2,5 Secrétaires	Exécution des tâches relevant du Secrétariat dans le respect des procédures établies.
	CONNAISSANCES REQUISES
	Diplômes : Niveau Bac Savoirs faire requis : Connaissance du milieu hospitalier et de l'institution – Word - Excel Qualités requises : Sens de l'organisation, discrétion, esprit d'équipe, qualité d'accueil et sens du relationnel, disponibilité