

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	LV/FT/N° 1256		
		Création	MàJ	Vérification
		24/10/2013	24/10/2013	24/10/2013
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	25/10/2013	28/10/2013	13/11/2013

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

Nice, le **31 OCT. 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 Valombrese  
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 RESSOURCES HUMAINES  
GRAND HOTEL – 2<sup>ème</sup> étage  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**Avant le 13 NOVEMBRE 2013**

Le Directeur Adjoint des Ressources Humaines

  
**S. TROMBETTA**

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

# Secrétariat Instituts de Formation

LOCALISATION	
<b>DIRECTION</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>Situation</b>	INSTITUTS DE FORMATION CHU NICE, Avenue Valombrose
IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>GRADE</b>	ADJOINT ou AGENT ADMINISTRATIF
<b>FONCTION</b>	SECRETARE D'INSTITUT DE FORMATION
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b>	
<b>Liaisons hiérarchiques</b>	DIRECTRICE CADRE SUPERIEUR DE SANTE
<b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b>	Equipe Cadres pédagogiques Equipe Secrétaires de l'IFSI, IFAS, IFA, LADE Equipe Entretien
PARTICULARITES DU POSTE	
<b>Activité à temps plein</b>	Lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38h30
<b>Permanence du secrétariat</b>	8h - 17 h
	<ul style="list-style-type: none"> <li>avec disponibilité pour dépassement occasionnels des horaires (rentrée scolaire, organisation concours, surveillance concours le samedi...)</li> <li>avec mobilité entre les sites</li> </ul>
	Utilisation du logiciel Winifsi adapté à la formation Connaissance des référentiels de formation
FINALITE DU POSTE	
	Sous l'autorité de la Directrice, 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 et élèves des filières IDE et AS.
<b>Compétences attendues</b>	Sens du travail en équipe, Rigueur, Capacité d'organisation, d'adaptation. Discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation Prise d'initiatives.

CONTRIBUTION ATTENDUE	
	Accueille, informe les étudiants et le public en regard de chaque demande et situation Facilite le parcours de l'étudiant, de l'élève Organise les dossiers pédagogiques et administratifs des étudiants et élèves et en assure l'actualisation tout au long de la formation Participe aux affectations en stage Assure à la demande la frappe de cours, courriers et documents Participe à la planification de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats Elabore différentes statistiques et cohortes demandées par divers partenaires en utilisant les logiciels adaptés Collabore avec la directrice à l'organisation des conseils pédagogiques, de discipline et des Commission d'Attribution des Crédits.
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte</li> <li>Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations</li> </ul>
CONNAISSANCES REQUISES	
<b>Titres Diplômes ou Niveau</b>	BAC
<b>Connaissances générales</b>	Bureautique Connaissance de l'Institution
<b>Connaissances spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels : WINFSI (formation sur site), WORD, EXCEL, CLINICOM, OUTLOOK, POWER POINT.</li> </ul>