 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 1314		
Création		MàJ	Vérification	
12/11/2013		12/11/2013	12/11/2013	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		14/11/2013	14/11/2013	26/11/2013

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

Nice, le **15 NOV. 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 DU PATRIMOINE IMMOBILIER

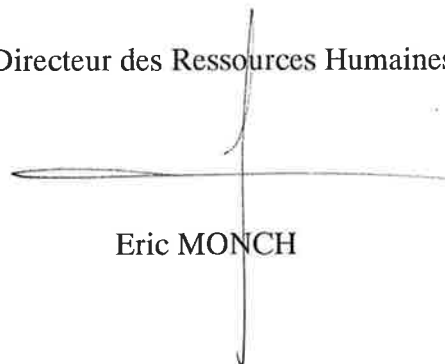
Hôpital de CIMIEZ

Les agents 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-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 26 Novembre 2013

Le Directeur des Ressources Humaines,



Eric MONCH

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

Nom & signature de l'agent :

Date :

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

FICHE DU POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF SECTEUR TRAVAUX

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.

<p>LOCALISATION</p> <p>CHU DE NICE - HOPITAL de CIMIEZ</p> <p>POLE RESSOURCES MATERIELLES</p> <p>Direction du Patrimoine Immobilier</p> <p>GRADE : Adjoint Administratif</p> <p>METIER : Gestionnaire de comptes fournisseurs - clients</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE : Placé sous l'autorité directe des adjoints des cadres du secteur travaux et sous la responsabilité de l'attaché d'administration hospitalière</p>	<p>CONTRIBUTION ATTENDUE</p> <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif et financier de l'exécution des marchés à partir de l'attribution en lien avec les ACH et AAH - Assurer la transmission des dossiers, au Trésorier, aux différents prestataires, aux responsables techniques - Assurer le classement des dossiers. <p>Gestion comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'ensemble des tâches relatives aux engagements comptables et aux liquidations des dépenses des marchés. - Etablir mensuellement des tableaux de suivi financier des comptes budgétaires - Participer à l'élaboration du budget et au suivi de son exécution - Participer à l'établissement des prévisions d'amortissement - Assurer les relations avec le Trésorier et les différents intervenants des opérations de travaux
<p>POSITION DANS LA STRUCTURE</p> <p>Direction du Patrimoine Immobilier</p> <p>Groupe central</p> <p>Département administratif – Secteur travaux</p> <p>Relations avec les personnels suivants :</p> <p>Directeurs, Attachés d'administration hospitalière et Adjointes des cadres hospitaliers, Ingénieurs et TSH, Adjointes administratifs</p>	<p>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</p> <p>Par l'application des procédures imposées par le Code des marchés publics d'une part, et par les règles internes au CHU d'autre part, participer à la sécurisation juridique des marchés de la DPI.</p> <p>Par le suivi des marchés et sa réactivité, participer au bon déroulement des travaux et à la continuité du service</p> <p>Participer à l'élaboration des procédures, à l'amélioration continue des pratiques, à la démarché qualité.</p> <p style="text-align: center;">CONNAISSANCES REQUISES</p> <p><u>Diplômes :</u> Bac, BTS secrétariat, comptabilité, ...</p> <p><u>Savoirs faire requis :</u> Maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK). Connaissance des métiers techniques souhaitée. Maîtrise de logiciels de gestion comptable et financière souhaitée</p> <p><u>Qualités requises :</u> Capacité relationnelle, rigueur, capacités d'organisation, dynamisme, facilités de communication, ouverture d'esprit, disponibilité, sens du travail en équipe</p>
<p>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</p> <p>Horaires du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, susceptible d'évolution. Participation à la couverture jusqu'à 17h.</p> <p style="text-align: center;">FINALITE DU POSTE</p> <p>Participer, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, à la gestion administrative et comptable opérations de travaux</p>	