

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FTN° 1365		
		Création	MàJ	Vérification
		28/11/2013	28/11/2013	28/11/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	29/11/2013	30/11/2013	10/12/2013

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

Nice, le - 2 DEC. 2013

NOTE D'INFORMATION

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

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

POLE RESSOURCES FINANCIERES

DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION

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 ces besoins 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 10 Décembre 2013

Le Directeur des Ressources Humaines,

Eric MONCH

Destinataires :

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION SECTEUR BUDGET

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

CHU DE NICE
HOPITAL DE CIMIEZ
POLE RESSOURCES FINANCIERES
DIRECTION DES FINANCES & DU CONTROLE DE GESTION

SECTEUR : ELABORATION ET ANALYSE DES COMPTES DE RESULTAT

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

METIER : AGENT D'ADMINISTRATION

FONCTION : ASSURE LA GESTION DES DOSSIERS DU COMPTE DE RESULTAT PRINCIPAL, EN COLLABORATION AVEC L'ADJOINT DES CADRES

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques

Placé sous l'autorité de l'Attaché d'Administration de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion et de l'adjoint des cadres du service.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

- 2 Directeurs des Finances
- 2 Attachés d'administration
- 3 Adjointes des Cadres Hospitaliers
- 6 Adjointes Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Travaille en collaboration avec les différents services de l'établissement

FINALITE DU POSTE

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Assurer des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de comptabilité, de documentation et accessoirement de dactylographie

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Elaboration des documents comptables de suivi mensuel des dépenses et des recettes
- Saisie après chaque événement budgétaire des données dans les logiciels comptables.
- Assurer à la demande de son cadre des travaux spécifiques (tableaux, graphiques, enquêtes...)
- Saisie des titres de recettes du gestionnaire DAF
- Traitement des bordereaux de versement des charges sociales de la paie
- Effectue les écritures de régularisation comptable des échéances d'emprunt mensuel
- Saisie des cadres budgétaires du CRPP et des CRPA (EPRD-RIA-DM) dans les outils normalisés de reporting
- Mis à jour des tableaux mensuels dépenses dans le cadre du suivi des risques financiers
- Aide ponctuelle au mandatement

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion financière définie par la Direction des Affaires Financières.

CONNAISSANCES REQUISES

* Titres – Diplômes ou Niveau : BEPC à NIVEAU TERMINALE

* Connaissances générales :

La réglementation hospitalière générale

* Connaissances spécifiques :

Comptabilité générale – Logiciels bureautiques – Si possible : logiciel MAGH2 et Clinicom – logiciel de paie -

* Qualités professionnelles :

- Rigueur et méthode – discrétion – esprit d'équipe