

 <b>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>CIMIEZ</b>		<b>Page 1 sur 2</b>
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	JR/FT/N° <b>1436</b>		
		Création	MàJ	Vérification
		16/12/2013	16/12/2013	16/12/2013
<b>INFORMATION COMMUNICATION</b>	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	16/12/2013	17/12/2013	07/01/2014

Affaire suivie par : Madame ROCCA

☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **16 DEC. 2013**

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE**

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière est à pourvoir dans le :

**POLE RESSOURCES HUMAINES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**HOPITAL 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 doivent 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 07 JANVIER 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

Destinataires :

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

# FIGE DU POSTE

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF GESTION INDIVIDUELLE RH

Nom &amp; signature du DRH :

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.

<p><b>LOCALISATION</b></p> <p>CHU DE NICE - HOPITAL de CIMIEZ  <b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>  <b>SECTEUR : GESTION INDIVIDUELLE RH</b>          EMPLOI RECRUTEMENT CARRIERE - DRH DE SITE DES POLES:          GERONTOLOGIE - IMAGERIE - BIOLOGIE // DRH DE SITES DES DIRECTIONS          DU GRAND HOTEL - TABLEAU DES EMPLOIS &amp; ORGANISATION DU          TRAVAIL - DROIT SYNDICAL</p> <p><b>IDENTIFICATION DU POSTE</b></p> <p><b>GRADE :</b> Attaché d'Administration Hospitalière  <b>FONCTION :</b> Responsable de la gestion individuelle RH du PNM.  <b>METIER :</b> Responsable du personnel  <b>POSITION DANS LA STRUCTURE :</b> CF. ORGANIGRAMME</p> <p>* <b>Liaisons hiérarchiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines</li> <li>- Encadre une équipe composée d'Adjoints des Cadres Hospitaliers, d'Adjoints administratifs</li> </ul> <p>* <b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Adjoints des Cadres :</li> <li>- 17 Adjoints administratifs</li> <li>- 1 psychologue</li> </ul>	<p><b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des effectifs autorisés</li> <li>- Veiller à la mise à jour mensuelle du tableau des emplois autorisés</li> <li>- Calculer les effectifs à la demande dans l'application des normes réglementaires ou institutionnelles</li> <li>- Veiller au respect de la procédure en matière de validation des recrutements</li> <li>- Veiller au respect des règles institutionnelles en matière de gestion des dossiers individuels des agents</li> <li>- Veiller au respect de l'application de la réglementation pour les agents (statut et décret 91-155)</li> <li>- Coordonner la gestion et le suivi du dossier « Compte Epargne Temps »</li> <li>- Coordonner la gestion et le suivi du dossier « Cumul d'activités »</li> <li>- Coordonner la gestion et le suivi des droits syndicaux.</li> <li>- Coordonner et veiller à l'application de la procédure de mobilité interne</li> <li>- Veiller au respect des procédures en matière d'évaluation/notation</li> <li>- Veiller au respect des règles établies en matière de recherche clinique</li> </ul>
<p><b>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</b></p> <p>Poste en relation avec l'ensemble des pôles et des Directions du CHUN.</p> <p><b>FINALITE DU POSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et animer le personnel affecté dans une ou des unités administratives et contrôler la réalisation des tâches du personnel de ces unités. Mettre en œuvre les décisions arrêtées par la direction et participer à la conduite de la politique définie par cette direction.</li> <li>- Assister le Directeur des Ressources Humaines dans la réalisation des objectifs du projet d'établissement et participer à la mise en œuvre des objectifs généraux du CHU.</li> <li>- Proposer toutes initiatives de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement de sa Direction</li> <li>- Chargée de la veille réglementaire dans son domaine d'activité.</li> </ul> <p><b>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</b></p> <p>Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences.</p> <p><b>CONNAISSANCES REQUISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Titres – Diplômes ou Niveau :</b> Bac + 3.</li> <li>* <b>Connaissances générales :</b> La législation et la réglementation hospitalière</li> <li>* <b>Connaissances spécifiques :</b> Les statuts de la F.P.H. – Le décret 91-155 des contractuels – Les logiciels de la DRH (gestion des ressources humaines – logiciel de paie et logiciel du temps)</li> <li>* <b>Qualités professionnelles :</b> rapidité de décision - rigueur - esprit d'analyse et de synthèse - sens de l'initiative et de la responsabilité - capacité à communiquer et à manager une équipe – curiosité et ouverture d'esprit</li> </ul>	<p><b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des procédures en matière de discipline</li> <li>- Coordonner la préparation des CAPL et CAPD en lien avec le cadre de proximité et le DRH</li> <li>- Participer aux études de développement en matière de gestion des ressources humaines et GPMC</li> <li>- Encadrer, gérer, animer l'équipe en utilisant et développant les compétences de chacun avec le souci de maintenir la motivation des personnels</li> <li>- Organiser le fonctionnement du service dans un souci d'efficacité et de satisfaction des clients.</li> <li>- Assurer le rôle d'interlocuteur privilégié auprès des pôles</li> <li>- Participer à l'intégration des personnels après une longue absence pour maladie en proposant régulièrement au secteur des malades les postes à pourvoir dont le profil de poste conviendrait</li> <li>- Organiser et provoquer le processus de mises en stage des personnels contractuels</li> <li>- Organiser, coordonner, transmettre les consignes aux DRH de sites en lien avec le cadre de proximité.</li> <li>- Veiller à l'application annuelle de la procédure des médailles du travail.</li> <li>- Participer à l'organisation des élections professionnelles.</li> <li>- Participer au dialogue social et veiller à son respect.</li> </ul>