

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	NSU/N°1506		
		Création	MàJ	Vérification
		24/12/2013	24/12/2013	24/12/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		26/12/2013	26/12/2013	10/01/2014

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

Nice, le 27 DEC. 2013

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 50%

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

POLE RESSOURCES MATERIELLES

DIRECTION DE L'INGENIERIE BIOMEDICALE (DIB)

SERVICE CELLULE ADMINISTRATIVE

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 RELATIONS HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 10 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 :

FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF A 50% - CELLULE ADMINISTRATIVE - DIB

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.

Date : 16/12/2013

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
<p>CHU de NICE - HOPITAL de CIMIEZ</p> <p>POLE RESSOURCES MATERIELLES</p> <p>DIRECTION DE L'INGENIERIE BIOMEDICALE (DIB)</p> <p>SERVICE CELLULE ADMINISTRATIVE</p>	<p>Amplitude Horaire de l'Unité 8H00 à 17H00 – ponctuellement garde administrative 10h00 – 18h00</p>
IDENTIFICATION DU POSTE	FINALITE DU POSTE
<p>GRADE : Adjoint Administratif</p> <p>FONCTION : Gestionnaire</p> <p>METIER : Agent d'administration</p> <p>POSITION DANS LA STRUCTURE : Cf. organigramme</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE : Placé au sein du P.R.M. sous l'autorité de la Directrice de l'Ingénierie Biomédicale, sous l'autorité hiérarchique et administrative de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers.</p> <p>PRESENTATION DE L'EQUIPE D'APPARTENANCE : 1 Adjoint des Cadres Hospitaliers - 4 Adjoints administratifs</p> <p>Relations Fonctionnelles avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les autres unités d'achat : la D.H.A.L., la Cellule des Marchés du CHU et les Ingénieurs biomédicaux. - les Directions Fonctionnelles - les ateliers biomédicaux et les Economats de site - les Fournisseurs d'équipement biomédical - les Responsables des Services du CHU (Pôles et Unités Médicales, Médico-Techniques et Administratives) - les Services Techniques. 	<p>Gestion des commandes biomédicales. Saisie dans le logiciel Magh2 des commandes, réceptions et liquidations, avec mise à jour et suivi des procédures s'y rapportant. Contrôle et traitement des factures. Effectuer les formalités administratives relatives aux marchés. Saisie dans Asset+ : création de biens. Polyvalence sur les autres secteurs d'activité de l'Unité. Missions ponctuelles</p>
	CONTRIBUTION ATTENDUE
	Exécution des tâches relevant de l'Unité dans le respect des procédures établies, de la réglementation (Code des Marchés Publics et Comptabilité Publique Hospitalière)
	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
	Participation à la dynamique en matière d'équipement biomédical du CHU dans le respect des consignes et des règles de l'institution
	CONNAISSANCES REQUISES
	<p>Titres – Diplômes ou Niveau : Niveau Bac ou équivalent</p> <p>Connaissances générales : Connaissance du Milieu Hospitalier et de l'Institution</p> <p>Connaissances spécifiques : - Magh2 et Excel recommandé Word apprécié.</p> <p>Qualités professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'équipe - Sens de l'organisation - Esprit d'initiative - Discrétion