 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 36		
		Création	MàJ	Vérification
		13/12/2013	13/01/2014	13/01/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		13/01/2014	13/01/2014	28/01/2014

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

Nice, le 14 JAN. 2014

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE DE DEUX POSTES D'ADJOINT ADMINISTRATIF

Il est porté à la connaissance des agents que deux postes d'adjoint administratif sont à pourvoir dans le :

POLE RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE

SERVICE : DEPARTEMENT DE LA RECHERCHE CLINIQUE & DE L'INNOVATION

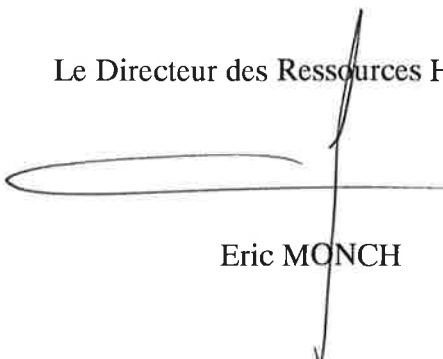
Hôpital de CIMIEZ

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 28 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 :

FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF - DRCI

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.

Nom & signature du cadre de proximité :

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
CHU de NICE - HOPITAL de CIMIEZ POLE RESSOURCES HUMAINES SERVICE : DEPARTEMENT DE LA RECHERCHE CLINIQUE ET DE L'INNOVATION		Poste d'adjoite administrative à temps complet au sein de la cellule innovation de la DRCI	
IDENTIFICATION DU POSTE GRADE : Adjoint Administratif FUNCTION : Secrétaire & Gestionnaire de la Cellule Innovation METIER : Agent d'administration POSITION DANS LA STRUCTURE : cf. ORGANIGRAMME LIAISONS HIERARCHIQUES : Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation * Présentation de l'équipe d'appartenance Le Directeur des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation 1 Ingénieur hospitalier (Cellule Innovation) 1 Technicien Supérieur Hospitalier (Cellule Innovation)		FINALITE DU POSTE Gestion du secrétariat de la cellule innovation : Gestion des appels téléphoniques Traitement et gestion du courrier et des mails de la cellule Innovation Frappe et rédaction de courriers, de notes, de compte-rendu Gestion des échéances de la cellule innovation : Organisation et confirmation des réunions, rendez-vous. Mise en place d'un calendrier des deadlines techniques et financières relatives aux projets innovants et européens, mise à jour des agendas respectifs si besoin, réservation de salle, gestion des commande et aide à la gestion des manifestations et/ou besoin liés à la cellule. Organisation et suivi des déplacements (inscription à la manifestation, propositions et établissement du plan de vol, réservation des billets, recherche d'hôtels) du personnel employé sur les projets Gestion des frais de déplacement (collecte des justificatifs de paiement, suivi des états de frais, scans, classement, archivage) Relations permanentes avec les autres directions, les médecins et l'extérieur du CHUN Gestion administrative et financière de la cellule Innovation : Soutien à l'Ingénieur et au Technicien sur le montage, la gestion administrative et financière et le suivi des projets innovants et Européens : récupérations des copies bulletins de paie, historiques de paie, BO, justificatifs, factures, convention, consortium, etc. : réception, traitement, envoi, scans, classement, archivage, aide aux audits, commande et réception matériel et/ou consommables, etc..... Organisation et mise en place nomenclature informatique et papier : Montage, réalisation, classement, et mise à jour des dossiers papier et informatique par projet. Aide au montage financier et aux déclaratifs : assistance au montage et chiffrage des annexes financières, suivi et aide aux déclaratifs, réalisation tableaux RH, tableaux factures et déplacements, etc...Aide à la certification des dépenses par la TP, et aux demandes acomptes et soldes auprès des financeurs	
CONTRIBUTION ATTENDUE Assure le secrétariat de la cellule innovation, contribue à la gestion administrative et financière des projets innovants et européens, travaille en collaboration avec les membres de la DRCI			
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre de la cellule innovation de la DRCI			
CONNAISSANCES REQUISES * Titres – Diplômes ou Niveau : BAC * Connaissances générales : maîtrise du pack office * Connaissances spécifiques : connaissance de l'institution et pratique de l'Anglais * Qualités professionnelles : esprit d'équipe, rigueur, dynamisme, méthodologie, autonomie, disponibilité			

Signature de l'agent :

Date :

Fiche de poste de Gestionnaire des essais industriels et ANRS

Nom & signature du cadre de proximité : Stéphane Sweertvaegher,
Directeur du DRCI

Date :

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
<p>CHU de NICE - HOPITAL de CIMIEZ POLE RESSOURCES HUMAINES SERVICE : DEPARTEMENT DE LA RECHERCHE CLINIQUE ET DE L'INNOVATION</p>	<p>Poste de gestionnaire des essais cliniques industriels et ANRS</p>
IDENTIFICATION DU POSTE	FINALITE DU POSTE
<p>GRADE : Adjoint Administratif</p> <p>FONCTION : Gestionnaire des essais cliniques</p> <p>METIER : Agent d'administration</p> <p>POSITION DANS LA STRUCTURE : Cf. organigramme</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE :</p> <p>En interne :</p> <p>Les services investigateurs (Médecins, ARC) Cliniques et para cliniques (laboratoires , pharmacies , radiologies), les services financiers et juridiques de l'établissement, le directeur du DRCI, la référente CenGeps de l'établissement.</p> <p>En externe :</p> <p>Les promoteurs industriels: les CRO, le CenGeps Sud Méditerranée, la Trésorerie du CHU de Nice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement, suivi administratif et facturation des essais industriels du CHU de Nice (rôle de guichet unique industriel) • Essais ANRS : suivi administratif et facturation des essais ANRS du CHU de Nice <p style="text-align: center;">CONTRIBUTION ATTENDUE</p> <p>Gestion administrative des essais cliniques industriels : Déclenchement et mise en œuvre du processus d'enregistrement des essais. Rédaction pour chaque essai des conventions / avenants / contrats de prêt dans le respect : de la politique générale du CHU de Nice et des normes nationales des essais cliniques (convention LEEM / CenGeps) Elaboration des grilles de surcoûts en suivant le calendrier des visites / examens inscrits dans le protocole en étroite relation avec le service investigateur clinique, les autres services prestataires et le promoteur industriel. Mise en œuvre du processus de signature des conventions/avenants et élaboration des courriers afférents Déclenchement, après contrôle, de l'accord de démarrage : Suivi administratif des inclusions réalisées, mise à jour quotidienne des éléments de traçabilité adéquats Clôture et archivage du protocole Gestion financière des essais industriels. Participation active aux enquêtes et bilans portant sur les essais industriels Formation des nouveaux Arc au circuit d'enregistrement et de facturation des essais industriels</p>
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
<p>Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité</p>	<p>Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité</p>
CONNAISSANCES REQUISES	CONNAISSANCES REQUISES
<p>Titres - Diplômes ou Niveau : minimum BAC + Anglais (minimum indispensable : lu et écrit). Maîtrise du pack Office: Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint. Bonnes connaissances du circuit hospitalier des essais cliniques : services cliniques investigateurs et tous autres services intervenants : pharmacies, laboratoires, Etc. Appréhension du langage médical : pathologies et examens complémentaires requis par les essais.</p> <p>Qualités professionnelles : sens du contact, rigueur, méthode, autonomie, disponibilité.</p>	<p>services cliniques investigateurs et tous</p>