 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	JR/FTN° 278		
Création		MàJ	Vérification	
04/03/2014		04/03/2014	04/03/2014	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		04/03/2014	05/03/2014	19/03/2014

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

Nice, le - 4 MARS 2014

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT DES CADRES DANS LE POLE RESSOURCES HUMAINES**

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

**POLE RESSOURCES HUMAINES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ESPACE REMUNERATION – GESTION DU TEMPS – STAT. PROJETS**

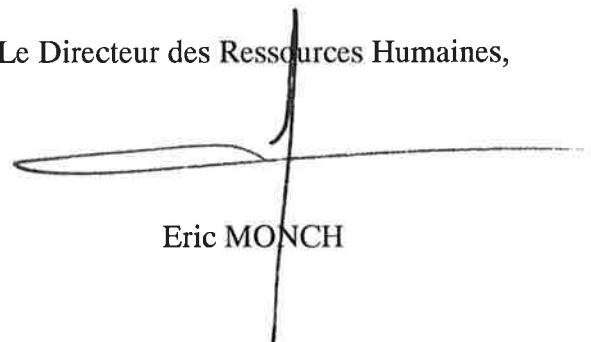
**HOPITAL DE CIMIEZ**

**Les adjoints des cadres hospitaliers** 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** (toute candidature non visée ne sera pas instruite) à :

**Monsieur le Directeur Général  
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
GRAND HOTEL-2ème ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 19 MARS 2014**

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 :****FICHE DU POSTE :****ADJOINT DES CADRES REMUNERATION**

**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 :****Date :**

<b>LOCALISATION</b>	<b>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</b>
<b>CHU NICE - HOPITAL CIMIEZ</b>	Localisation : Grand Hôtel 2 <sup>ème</sup> étage
<b>POLE RESSOURCES HUMAINES</b>	Du lundi au vendredi – amplitude horaire 08h-18h – 1 garde mensuelle
<b>DRH</b>	Disponibilité demandée en période de paye et de clôture
Espace Rémunération – Gestion du Temps – Stat. Projets	<b>FINALITE DU POSTE</b>
	Veiller au respect de la réglementation relative aux rémunérations et aux déclarations sociales
	S'assurer du respect de la réglementation sociale et fiscale en matière de contributions patronales et salariales.
	Assurer le suivi des primes et attributions indemnitaires
<b>FONCTION</b> : ADJOINT DES CADRES	<b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b>
<b>GRADE</b> : ADJOINT DES CADRES	Assister l'Attaché d'administration dans la réalisation des objectifs du service.
<b>METIER</b> : Encadrant paie / rémunérations (45F50)	Assurer la gestion et le suivi des différentes primes et régimes indemnitaires
<b>LIAISON HIERARCHIQUE</b> : Placée sous l'autorité de l'Attachée d'Administration de l'Espace Rémunération – Gestion du Temps – Stat. Projets	Vérifier la validité des données sociales annuelles et en garantir la mise à jour
	Mettre en œuvre les nouvelles réglementations et contrôler leur application
	Gérer et superviser la planification des tâches des agents du secteur
	Superviser la gestion et le suivi de dossiers spécifiques (congés bonifiés, déplacements, avantages en nature...)
	Veiller à la restitution financière des recettes liées à la subrogation des IJ et charges afférentes
	Rédaction des procédures dans son domaine de compétence
	Instruire les contentieux du secteur rémunération
	Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité
	Faciliter la communication sur les aspects réglementaires de la paye.
	Proposer des actions d'amélioration sur l'organisation du travail
	Assurer le suivi des dossiers du service en l'absence de l'Attaché d'Administration
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b>	<b>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</b>
Cf organigramme Pôle Ressources Humaines	Garantir la juste rémunération des agents dans le respect du statut de la FPH
	<b>CONNAISSANCES REQUISES</b>
	Titre – Diplôme ou niveau : Adjoint des Cadres en fonction
	Savoirs faire requis : bureautique et micro informatique (Word - Excel indispensables),
	Qualités requises : Discrétion, Maîtrise de soi, Organisation, Méthode, Rigueur, Qualités relationnelles