	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/VRN° 334		
		Création	MàJ	Vérification
		19/03/2014	19/03/2014	19/03/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		20/03/2014	20/03/2014	02/04/2014

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

Nice, le 20 MARS 2014

NOTE D'INFORMATION

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

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

POLE RESSOURCES HUMAINES

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
 SECRETARIAT CENTRAL**

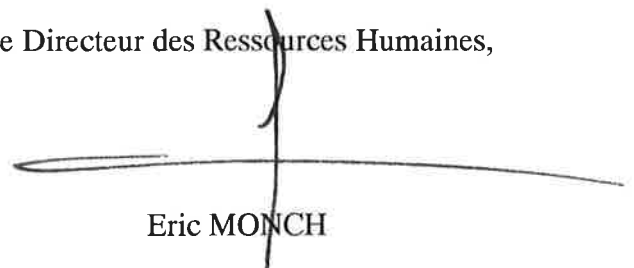
HOPITAL DE CIMIEZ

Les adjoints administratifs 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-2^{ème} ETAGE
 HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 2 AVRIL 2014

Le Directeur des Ressources Humaines,



Eric MONCH

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet



FICHE DU POSTE : SECRETAIRE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nom & signature de l'agent :

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.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION
CHU NICE – HOPITAL DE CIMIEZ
POLE RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE :
SECRETARIAT CENTRAL

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
8H – 16H. Garde mensuelle jusque 18 h 00 - Travaile en lien étroit avec les pôles, les directions fonctionnelles. Le secrétariat central fonctionne avec quatre secrétaires dont deux plus particulièrement affectées au secrétariat des directeurs et deux aux secrétariats des instances.
FINALITE DU POSTE
Travaux de secrétariat pouvant comporter de la rédaction courante de courrier, de documentation et de dactylographie. Assurer le secrétariat des deux directeurs de la DRH en cas d'absence des secrétaires en poste.

IDENTIFICATION DU POSTE
GRADE : Adjoint administratif
FONCTION : Secrétaire en ressources humaines
METIER : Secrétaire

CONTRIBUTION ATTENDUE
- Accueil téléphonique et physique.
- Gestion du courrier arrivé (ouverture, dépouillement, enregistrement du courrier et dispatching).
- Frappe ou mise en forme de courriers.
- Secrétariat des publications internes (mise en forme des notes d'information, de vacances de postes, insertion dans EXTRANET et INTRANET, affichage à la DRH, et retrait de ces mêmes notes de l'ensemble des supports).
- Secrétariat du CTE (envoi des convocations, ordres du jour et documents aux membres ; tenue de la séance avec enregistrement numérique et cassette audio ; élaboration et diffusion des bulletins d'information et/ou affichage ; mise en forme des PV, reprogrammation et diffusion ; archivage et suivi de la mise à jour de la composition de cette instance).
- Secrétariat des CAPL (convocations, tenue de la CAPL, élaboration et diffusion des bulletins d'information pour information et/ou affichage ; mise en forme des PV, reprogrammation et diffusion ; archivage et suivi de la mise à jour de la composition de cette instance).
- Secrétariat en cas de mouvements sociaux – grèves (élaboration et diffusion des courriers de préavis de grève et des lettres d'assignation, recueil des chiffres le jour de la grève avec transmission aux autorités de tutelles, suivi annuel des statistiques dans ce domaine).

LIAISON HIERARCHIQUE
Adjoint des Cadres secrétariat central
Directeur et Directrice Adjointe
du Pôle Ressources Humaines

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Appliquer la réglementation en matière de gestion des instances.

POSITION DANS LA STRUCTURE
Cf. Organigramme du Pôle RH

CONNAISSANCES REQUISES
*** Connaissances spécifiques :**
Base réglementaire du statut de la Fonction Publique Hospitalière
Fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires (CAP) et du Comité Technique d'Etablissement (CTE)
Connaissance du logiciel RH
*** Qualités professionnelles :** discrétion, rigueur, capacité d'organisation, rapidité, sens du travail en équipe.

*** Diplômes ou niveau :**
B.E.P.C à Baccalauréat
*** Connaissances générales :** Bonnes connaissances de l'institution - Maîtrise des outils bureautiques : Word - Excel - Power point