

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 3
	NOTE D'INFORMATION	JR/VR/N° 372		
		Création	MàJ	Vérification
		26/03/2014	26/03/2014	26/03/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		26/03/2014	26/03/2014	10/04/2014

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

Nice, le 27 MARS 2014

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE DE 2 POSTES D'AEQ DANS LE POLE RESSOURCES MATERIELLES

Il est porté à la connaissance des agents que deux postes d'agent d'entretien qualifié sont à pourvoir dans le :

POLE RESSOURCES MATERIELLES

DIRECTION DE L'ACCUEIL HOTELIER, ACHATS, LOGISTIQUE (DAHAL)

1 POSTE AU SERVICE ENTRETIEN DISTRIBUTION HOPITAL SAINT ROCH

1 POSTE AU SERVICE ENTRETIEN HOPITAL PASTEUR.

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 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 10 AVRIL 2014.

Le Directeur des Ressources Humaines,


Eric MONCH

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

**FICHE DU POSTE : AGENT DE DISTRIBUTION/ENTRETIEN SAINT ROCH****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 :**

<p>LOCALISATION</p> <p>CHU DE NICE</p> <p>POLE Ressources matérielles</p> <p>DIRECTION DE L'ACCUEIL HOTELIER, ACHATS, LOGISTIQUE (DAHAL)</p> <p>SERVICE Distribution</p>	<p>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</p> <p>Travail sur site : Horaire de base 5h00/13h ou 11h30/19h30</p> <p>Travail le Week End & jours fériés par roulement.</p> <p>FINALITE DU POSTE</p> <p>L'agent de distribution/entretien a pour objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer la distribution et l'enlèvement de l'ensemble des contenants nécessaires au fonctionnement d'une unité de soins sur l'ensemble du site Saint Roch. - D'assurer l'entretien des zones communes de Saint Roch.
<p>IDENTIFICATION DU POSTE</p> <p>GRADE : AEQ ou OPQ</p> <p>FONCTION : Agent de distribution/Agent de bio nettoyage</p> <p>METIER : Agent opérateur de logistique générale - 25I30</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingénieur Logistique Sites - Responsable Distribution/Entretien - Agent de Distribution/Entretien 	<p>CONTRIBUTION ATTENDUE</p> <p>Intervenir principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur la livraison des caisses de stérilisation, - sur le remplacement des containers déchets DASRI et ordures ménagères - sur la livraison des armoires de linges propres, et l'enlèvement du linge sale - sur le lavage des containers déchets. - Sur l'entretien des zones communes.
<p>POSITION DANS LA STRUCTURE</p> <p>Sous la direction du Responsable Distribution/Entretien</p>	<p>CONNAISSANCES REQUISES</p> <p><u>Niveau</u> : Brevet des collèges</p> <p><u>Permis</u> : Caces 2</p> <p><u>Savoirs faire requis</u> : Connaître les lieux de livraison, connaître les plannings horaires de livraison, respecter les consignes de sécurité, connaître les procédures d'hygiène des locaux.</p> <p><u>Qualités requises</u> : Aptitude physique au port de charge, autonomie, sens de l'organisation et esprit d'équipe.</p>

FICHE DU POSTE : AGENT D'ENTRETIEN PASTEUR

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 :

<p>LOCALISATION</p> <p>CHU DE NICE POLE Ressources matérielles DIRECTION DE L'ACCUEIL HOTELIER, ACHATS, LOGISTIQUE (DAHAL)</p> <p>SERVICE Entretien/Manutention Pasteur</p> <p>IDENTIFICATION DU POSTE</p> <p>GRADE : AEQ ou OPQ</p> <p>FONCTION : Agent d'Entretien/Manutention</p> <p>METIER : Agent de bio nettoyage</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intendant de Site - Responsable Entretien/Manutention - Agent d'Entretien/Manutention <p>POSITION DANS LA STRUCTURE</p> <p>Sous la direction du Responsable Entretien/Manutention</p>	<p>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</p> <p>Alternance des horaires de matin et d'après-midi - Gardes périodiques de samedi/dimanche - Utilisation de produits d'entretien - Métallisation des sols - Manutention importante de charges lourdes - Entretien des Locaux Déchets OM/DASRI - Entretien des Terrasses - Entretien des Parkings intra-muros et de certains parkings annexes - Transfert des Archives de site - distribution du linge et des Solutés de dialyse - Transfert de Médicaments Pharmacie Pasteur vers Garde Pharmacie Archet - Remplacement ponctuel des vagemestres.</p> <p style="text-align: center;">FINALITE DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence technique et/ou logistique dans le respect des procédures techniques de sécurité et d'hygiène • Assurer la maintenance du matériel selon les protocoles en vigueur ainsi que la maintenance des installations pour permettre un fonctionnement optimum des équipements techniques <p style="text-align: center;">CONTRIBUTION ATTENDUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien des parties communes de l'établissement, des parkings et de certains locaux extérieurs, des bureaux administratifs et des services après Travaux. • Assurer l'entretien des vitres de l'ensemble du site. • Assurer la distribution ou le ramassage du linge. • Assurer le transfert des archives de Pasteur vers les sites de Cantaron ou de la Trinité. • Assurer en cas de besoin le transfert des médicaments de la Pharmacie Pasteur vers la garde pharmacie Archet. • Assurer la livraison des solutés de dialyse • Assurer la sortie des containers OM du site. • Assurer les remises en hygiène et/ou manutentions liées aux différentes opérations de travaux/transferts de services menés sur site. • Interventions d'entretien/manutention ponctuelles à réaliser : UTS, UCSA - MAN, Fondation Bellet et sites annexes. <p style="text-align: center;">CONNAISSANCES REQUISES</p> <p>Niveau : Brevet des collèges Permis : permis B requis (déplacements sur sites annexes), Caces 2 à acquérir en vue de l'ouverture du nouvel Hôpital Pasteur II Savoirs faire requis : Connaissances des techniques d'entretien et d'utilisation des produits. Connaissance des Techniques de Port de charges lourdes. Respecter les consignes de sécurité, connaître et appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur. Qualités requises : Aptitude physique au port de charge, réactivité, autonomie, sens de l'organisation et esprit d'équipe.</p>
--	--