

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/VR N° 458		
		Création	MàJ	Vérification
		04/04/2014	15/04/2014	15/04/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		16/04/2014	16/04/2014	25/04/2014

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

Nice, le

17 AVR. 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 AFFAIRES MEDICALES & DE LA RECHERCHE CLINIQUE**

**SERVICE DES AFFAIRES MEDICALES**

**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-2ème ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 25 AVRIL 2014.**

Le Directeur des Ressources Humaines,

  
Eric MONCH

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

## FICHE DU POSTE : GESTIONNAIRE DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC) / FRAIS DE DEPLACEMENT

**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	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
<p><b>CHU NICE</b> <b>HOPITAL DE CIMIEZ</b> <b>POLE RESSOURCES HUMAINES</b> <b>DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES &amp; DE LA RECHERCHE CLINIQUE (DAMRC)</b> <b>SERVICE : Affaires Médicales</b></p>	<p>Poste à temps plein - 8H – 16H. Garde Bi mensuelle jusque 18 h 00.</p>
	FINALITE DU POSTE
	<p>Gestion du DPC et des frais de déplacement du personnel médical.</p>
	CONTRIBUTION ATTENDUE
<p><b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> <b>GRADE</b> : Adjoint administratif</p> <p><b>FONCTION</b> : Gestionnaire du Développement Professionnel Continu (DPC) et des frais de déplacement</p> <p><b>METIER</b> : Gestionnaire Administratif (ve)</p> <p><b>LIAISON HIERARCHIQUE</b> Sous l'autorité du Directeur de la DAMRC et de l'AAH et de l'ACH des Affaires Médicales</p>	<p>Gestion du DPC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participation à l'élaboration du plan de DPC en lien avec la commission scientifique du DPC et la DRH</li> <li>• diffusion du plan de DPC en interne et en externe et mise en ligne sur le site internet de l'OGDPC</li> <li>• gestion des programmes proposés dans le plan (convocations, intendance, déclarations publiques d'intérêt, attestations de DPC...) en lien avec les concepteurs de programmes</li> <li>• gestion des demandes de DPC validées par la commission budgétaire du DPC (suivi et élaboration des états de frais au vu des avis de la commission et des justificatifs) et saisie dans l'outil GESFORM</li> <li>• suivi financier (remboursements ANFH, titres de recettes, part pharmaceutique)</li> </ul> <p>Gestion des frais de déplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réservation des titres de transport</li> <li>• rédaction, émission et suivi des ordres de mission et des états de frais</li> <li>• suivi des remboursements (sur justificatifs)</li> <li>• liquidation de factures</li> </ul>
	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
<p><b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b></p> <p>Cf. Organigramme du Pôle RH</p>	<p>Participer à l'application de la politique de l'institution dans les affaires médicales</p>
	CONNAISSANCES REQUISES
<p><b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Directeur de la DAMRC 1 AAH, 2 ACH Agents chargés de différentes tâches (gestionnaires, DPC, retraite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diplômes ou niveau</b> : Minimum BAC</li> <li>• <b>Connaissances générales</b> : Bonnes connaissances de l'institution</li> <li>• <b>Connaissances spécifiques</b>: Outils bureautiques, EVRH (gestion RH), MAGH2</li> <li>• <b>Qualités professionnelles</b> : Dynamisme, esprit d'équipe, confidentialité, disponibilité</li> </ul>