

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 535		
		Création	MàJ	Vérification
		12/05/2014	12/05/2014	12/05/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		12/05/2014	13/05/2014	27/05/2014

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

Nice, le **13 MAI 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 FORMATION – CONCOURS - ECOLES**

**HOPITAL DE CIMIEZ**

**Les Adjoints des Cadres** 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<sup>ème</sup> ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 27 MAI 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 Espace Concours - Ecoles - Stages

**Nom & signature du cadre de proximité :****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.

<b>LOCALISATION</b> <b>CHU NICE</b> <b>POLE RESSOURCES HUMAINES</b> <b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> <b>SERVICE</b> : Espace Formation – Concours - Ecoles	<b>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</b>  Disponibilité lors du déroulement des concours et examens.  <b>FINALITE DU POSTE</b>  Participer aux projets et mettre en œuvre les décisions arrêtées par la DRH dans son domaine de compétence. Proposer toute mesure de nature à améliorer la qualité du service et du fonctionnement de la direction. Participer à la dynamique institutionnelle en s'investissant dans les projets menés au sein de l'institution. Encadrer le personnel affecté dans l'unité administrative et assurer l'animation de l'équipe. Assurer le contrôle de la réalisation des tâches du personnel.
<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> <b>GRADE</b> : ACH <b>FONCTION</b> : Responsable du secteur « Concours - Stages » <b>METIER</b> : Responsable de gestion administrative  <b>LIAISON HIERARCHIQUE</b> - Directeur des Ressources Humaines - Directeur adjoint des Ressources Humaines - Attaché d'administration hospitalière	<b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b>  - Responsable de la gestion des concours et des formations préparatoires : Planifier et organiser, dans toutes leurs composantes administratives, techniques et logistiques, les concours et examens professionnels décidés par la direction dans le respect de la réglementation en vigueur et du calendrier prévisionnel annuel. - Responsable des demandes de promotions professionnelles : Préparation des éléments nécessaires au travail de la commission de sélection des promotions professionnelles et gestion administrative de ces promotions. - Responsable des demandes de congé de formation professionnelle et de VAE : Assurer le suivi administratif des agents en congé de formation professionnelle et en VAE - Responsable des demandes de stages : Organiser le traitement des demandes de stage selon les modalités définies pour l'accueil des stagiaires au sein de l'établissement. - Gestion des demandes relatives au centre de formation PACA Est : Suivi des demandes, établissement des conventions, facturation. - Polyvalence et adaptabilité, notamment pour savoir gérer des demandes relatives au service Formation. - Responsable de la veille réglementaire de son secteur d'activité.
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b> Cf. Organigramme de la DRH	<b>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</b>  Application de la politique de promotion interne mise en œuvre par le CHU de Nice  <b>CONNAISSANCES REQUISES</b>  TITRES – DIPLOMES ou PREREQUIS INDISPENSABLES : Bac ou Bac + 2 SAVOIRS FAIRE REQUIS : Législation et organisation hospitalières, bureautique. CONNAISSANCES ASSOCIEES : Réglementation relative aux concours et examens et modalités de leur déroulement. Réglementation FTLV. QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et de la responsabilité. Capacité à communiquer et à manager une équipe. Créativité, observation, écoute, discrétion et projection.