

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	JR/FT/N° 523		
		Création	MàJ	Vérification
		05/05/2014	05/05/2014	05/05/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		07/05/2014	08/05/2014	15/05/2014

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

Nice, le **- 7 MAI 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**

**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<sup>ème</sup> ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 15 MAI 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines,

  
Eric MONCH

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

## FICHE DU POSTE : GESTIONNAIRE DES INTERNES ET DE LA PAIE

**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 AFFAIRES  
MEDICALES & DE LA RECHERCHE  
CLINIQUE (DAMRC)

**SERVICE :** Affaires Médicales

### IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE :** Adjoint administratif

**FONCTION :** Gestionnaire des Internes et Paie

**METIER :** Gestionnaire Administratif(ve)

### LIAISON HIERARCHIQUE

Sous l'autorité du Directeur de la DAMRC, de l'AAH et de l'ACH des Affaires Médicales

### POSITION DANS LA STRUCTURE

Cf. Organigramme du Pôle RH

### PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Poste à temps plein - 8H – 16H. Garde Bi mensuelle jusqu'à 18 h 00  
Poste dédié à la gestion des internes et paie - En binôme avec gestionnaire des internes

### FINALITE DU POSTE

Gestion des internes en binôme.

Appui à la gestion et au contrôle de la paie.

### CONTRIBUTION ATTENDUE

#### Gestion internes :

- Suivi des CA des internes
- Renouvellement semestriel des internes (création dossiers, décisions de nomination...)

#### Secteur paie :

- Suivi des éléments et incidents de paie
- Suivi des titres de recettes et liquidations
- Référent en matière de paie avec DSI, DAF, TP

### ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Participer à l'application de la politique de l'institution dans les affaires médicales

### CONNAISSANCES REQUISES

**Présentation de l'équipe d'appartenance :**  
Directeur de la DAMRC  
1 AAH, 2 ACH  
Agents chargés de différentes tâches (gestionnaires, DPC, retraite)

- **Diplômes ou niveau :** Adjoint Administratif – minimum BAC -
- **Connaissances générales :** Bonnes connaissances de l'institution - Compétences Comptables
- **Connaissances spécifiques:** Outils bureautiques, EVRH (gestion RH), MAGH2
- **Qualités professionnelles :** Dynamisme, esprit d'équipe, confidentialité, disponibilité