

## NOTE D'INFORMATION

|             |            |              |
|-------------|------------|--------------|
|             | SPC/IG N°  | 924.         |
| Création    | MàJ        | Vérification |
| 16/09/2016  | 20/09/2016 | 20/09/2016   |
| Approbation | Diffusion  | Application  |
| 20/09/2016  | 21/09/2016 | 05/10/2016   |

INFORMATION COMMUNICATION

Elaboration :  
Mme PALEOTTI Poste 34603

### BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

#### PUBLICATION MENSUELLE INTERMEDIAIRE\_SEPTEMBRE\_2016

POSTE ADJOINT DES CADRES

**1 poste Adjoint des Cadres Administratifs à temps plein**, Chargé de recrutement et suivi des situations individuelles

**POLE RESSOURCES HUMAINES, [Hôpital Cimiez](#)**

POSTE ADMINISTRATIF

**1 poste Gestionnaire des Ressources Humaines**, Secteur Contrôle de Gestion Sociale (Poste vacant ou susceptible de l'être)

**POLE RESSOURCES HUMAINES, [Hôpital Cimiez](#)**

POSTES AMBULANCIER FORMATEUR

**2 postes Ambulancier Formateur à temps partiel**,

**INSTITUT FORMATION AMBULANCIER 06 – [FONDATION BELLET](#)**

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique**.  
**Toute candidature non visée ne sera pas instruite.**

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général  
Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Grand-Hôtel - 2<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

**Date limite de dépôt des candidatures : 5 OCTOBRE 2016**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

## Fiche de poste

*Descrit de façon générale le poste de travail*

# ENCADRANT GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Chargé(e) de recrutement et du suivi des situations individuelles

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

### Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle Ressources Humaines – Hôpital de Cimiez

### Identification du poste

**Grade :** ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS

**Métier :** Encadrement secteur Gestion individuelle et Recrutement

**Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles :** AAH – DRH et DRH adjoint

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Pôle Ressources Humaines

Cf. Organigramme

### Position dans la structure

### Particularité de la fonction ou du poste

Poste en relation avec l'ensemble des pôles et des Directions fonctionnelles

- Description des postes / fonctions / métiers, et des profils correspondants, recrutement interne et externe de personnes : agents, candidats, intérimaires
- Analyse des conditions de recrutement selon le grade, l'expérience professionnelle et les exigences du poste
- Conception, formalisation et mise en œuvre d'outils spécifiques à l'orientation individuelle et au suivi d'intégration des agents (reclassement, DST/CPN/CFP)
- Mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, protocoles, procédures, consignes, spécifiques à son domaine d'activité, travaux de synthèse
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Information et conseils RH aux agents de l'établissement (nouveaux recrutés, carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, GPMC, absence, recrutement)
- Suivi des effectifs et maîtrise de la masse salariale
- Analyse des demandes de recrutement et de maintiens (Remplacements)

### Contribution attendue

- Veiller au recrutement interne / externe des agents dans le respect du délai, des diplômes et des besoins validés
- Assurer l'application de la réglementation pour la gestion des contractuels (Contrats, évolution de carrière, changement de grade, intégration, évaluation) et des titulaires
- Veiller à l'application des guides spécifiques (Contractuels, DRCi, AGP, RSP, TIM)
- Veiller au respect des règles institutionnelles en matière de gestion des dossiers individuels des agents
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées
- Conduire des entretiens professionnels (recrutement, orientation...)
- Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Organiser et piloter le processus de mises en stage des personnels contractuels
- Contrôler le suivi des affectations spécifiques (Dépassement autorisés, crédits spécifiques, passages en CDI) et assurer le suivi des effectifs
- Valider les temps partiels au vu des effectifs et valider les départs école Marseille des PPH

### Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences

### Connaissances requises

**Titres – Diplômes ou niveau :** Baccalauréat +2 minimum. Expérience hospitalière et/ou RH exigée

**Connaissances générales :** Statuts FPH, Titulaires et contractuels

**Connaissances spécifiques :** Connaissance du secteur hospitalier, expertise de la réglementation des contractuels et du statut de la Fonction Publique Hospitalière, logiciels RH

**Qualités professionnelles requises :** Maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, bonne résistance aux pressions, discrétion, sens du travail en équipe, capacité à la gestion d'une équipe.

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES – SECTEUR CONTROLE DE GESTION SOCIALE

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

### Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

UF 0200 Pôle Ressources Humaines – Hôpital de Cimiez

### Identification du poste

**Grade** : Adjoint Administratif  
**Métier** : **Gestionnaire des Ressources Humaines**  
**Liaisons hiérarchiques administratives** : ACH

### Position dans la structure

CF. Organigramme

### Particularité de la fonction ou du poste

- Niveau élevé de technicité informatique et connaissances Statistiques RH et mathématiques.  
 - Fonction en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles et de toutes les directions.

### Finalité du poste

- Collecte et analyse des données sociales
- Enquêtes et études statistiques
- Suivi du TDE
- Accompagnement et suivi dans la mise en place de l'outil informatique de l'évaluation annuel

### Contribution attendue

- Créer des indicateurs, des tableaux de bord RH concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, recrutement, gestion du temps de travail, mobilité, ...)
- Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales
- Répondre aux demandes ponctuelles
- Assurer un reporting périodique des données = tableaux de bord sociaux
- Réaliser des études spécifiques (coûts des projets RH, ...)
- Produire les bilans / rapports annuels = Bilan social, SAE, ...

### Connaissances requises

**Titres – Diplômes ou niveau** : BAC +2 RH ou Statistiques  
**Connaissances générales** : Connaissances en statistiques, mathématiques  
**Connaissances spécifiques** : maîtrise des logiciels de pack office – Niveau expert sur Excel – Business Object – M RH  
**Qualités professionnelles requises** : Sens de l'organisation, rigueur, Discrétion, Sens du travail en équipe, Créativité, capacité d'innovation, Réactivité, Esprit critique, Ténacité et persévérance

**Fiche de poste du Formateur  
Ambulancier – IFA – IFPP****Localisation**

IFA 06 - Site fondation BELLET - IFPP

**Identification du poste**

**Grade :** Ambulancier titulaire du CCA ou du DEA

**Fonction :** Ambulancier ayant en charge tout ou partie de la formation des élèves Auxiliaires Ambulanciers (EAA) et/ou des Ambulanciers (EA) en lien avec le Responsable Pédagogique et l'équipe de formation L'Ambulancier formateur est un collaborateur du Responsable Pédagogique de l'Institut de Formation des Ambulanciers du CHU de Nice

**Métier :** Ambulancier

**Liaisons hiérarchiques :** Administratives ⇒ Coordonnateur Général de l'IFPP - Fonctionnelles ⇒ Responsable Pédagogique IFA / Collaborations avec les équipes pédagogiques de l'IFPP

**Position dans la structure  
Particularité de la fonction  
ou du poste**

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** cf. organigramme de l'IFPP  
Institut de Formation des Ambulanciers au sein de l'IFPP du CHU de Nice

L'Ambulancier formateur assure la mise en œuvre des formations des EAA et EA à l'IFA en lien avec le Responsable Pédagogique

**Dans le respect des textes législatifs et réglementaires des 2 formations considérées, il assure la formation :**

- initiale des élèves Ambulanciers et Auxiliaires Ambulanciers en contribuant à l'acquisition des connaissances théoriques et pratiques en vue d'obtenir respectivement le Diplôme d'État d'Ambulancier (DEA) ou l'attestation d'Auxiliaire (AA)
- continue des EAA/EA en contribuant à la mise à jour des connaissances théoriques et pratiques lors des recyclages AFGSU 2, sous-couvert du CESU 06

**Pédagogie / Formation / Ingénierie**

Il contribue à :

- Collaborer à l'accueil, au suivi de la scolarité des élèves et au soutien pédagogique
- Participer aux conditions de leurs apprentissages (élaboration de situations apprenantes, ...)
- Participer à la gestion et au suivi de leur environnement d'apprentissage (salles de TP, de cours, ...)
- Identifier les besoins et ressources pédagogiques (gestion des stocks, ...)
- Participer à l'ingénierie de la formation avec l'équipe et le Responsable Pédagogique
- Maintenir la qualité de l'enseignement par la mise à niveau régulière de ses connaissances et des outils pédagogiques
- Participer aux épreuves de sélection et de certification

**Démarche Qualité et Recherche**

- Participer à l'évolution du projet pédagogique de l'IFA (mise en œuvre et évaluation)
- Participer à l'élaboration, la construction et l'amélioration des contenus pédagogiques
- Mettre en œuvre des processus d'évaluation de la qualité de la formation dispensée (initiale et continue)
- Collaborer avec l'ensemble des équipes au respect du règlement intérieur de l'IFA

**Engagement dans la  
dynamique de l'Institution**

Promouvoir en toute circonstance l'Institution, la profession, ...

**Titres, Diplômes ou niveau :**

Ambulancier (CCA ou DEA), Formateur AFGSU 1 et 2, expérience requise dans des actions de formations spécifiques aux ambulanciers (Gestes d'Urgence, Droit, Ergonomie, ...)

**Connaissances générales :**

Connaissance de l'arrêté de formation en vue de l'obtention du DEA et formation initiale des Auxiliaires Ambulanciers

**Connaissances spécifiques :**

Connaissances en pédagogie spécifiques à l'apprentissage, à la mise à niveau des gestes d'urgences et à la manutention des patients

**Qualités professionnelles requises :**

Sens de la relation, de l'écoute, du travail en équipe, autonomie/rendre compte, rigueur/organisation/anticipation, réactivité/pondération, ...

## FICHE DE CANDIDATURE

*A retourner à la Direction des Ressources Humaines*

### POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....  
.....

### ETAT CIVIL

NOM : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Adresse Personnelle : .....  
N° de téléphone portable ou de de poste : .....

### SCOLARITE

Diplômes obtenus : ..... Année d'obtention : .....  
..... Année d'obtention : .....  
..... Année d'obtention : .....

### PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation : .....  
Etablissement : ..... Date : .. / .. / .....

Autres affectations :  
Etablissement : ..... Année : .....  
.....  
Etablissement : ..... Année : .....  
.....  
Etablissement : ..... Année : .....  
.....  
Etablissement : ..... Année : .....  
.....

### FORMATION CONTINUE

Formations suivies : ..... Année : .....  
..... Année : .....  
..... Année : .....