

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 008 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Directrice adjointe</i>	Page : 1 sur 3 Annexes : 0

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : | Directrice adjointe |

SERVICE : | Direction |

TITULAIRE DU POSTE : | Dominique ZUNINO |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | 01/04/05 |

	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM	ZUNINO Dominique	BALLERIO PHILIPPE
Date	31/08/07	
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	ZUNINO Dominique		
FONCTION	Directrice adjointe		
Date	31/08/07		
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 008 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Directrice adjointe</i>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : | 4ème étage |
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) : | fonctionnelles : DAF + DG
- Hiérarchiques : DG |
- Activités du service : | Pilotage, stratégie, contrôle |

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) : | Organisation du travail, gestion du personnel, du matériel, Prévention et gestion du risque, amélioration de la qualité, stratégie et pilotage. |
- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : | liées aux activités soignantes, à la gestion de risque et à l'organisation des soins aux patients. |
 - ✓ Qualités nécessaires : | organisationnelles, relationnelles |
- Organisation du temps de travail :
 - ✓ Horaires : | 9h00 – 17h00 |
 - ✓ Gardes : | |
 - ✓ Astreintes : | administratives le weekend |
 - ✓ Repos hebdomadaires : | samedi, dimanche |
 - ✓ Congés annuels : | 5 semaines |
 - ✓ Remplacements : | non |
 - ✓ Annualisation : | non |

 <p>Institut Monégasque de Médecine & chirurgie Sportive</p>	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 008 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Directrice adjointe</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : []
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : [congrès de gestionnaires de risque]
 - ✓ Notation, évaluation : [oui]
- Spécificités :
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : [non]
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [PC, téléphone, DECT, fax]
 - ✓ Contraintes du poste : [responsabilités]
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : []
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : []