

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 8
	NOTE D'INFORMATION		SPC/IG N° 119		
			Création	MàJ	Vérification
			31/01/2017	13/02/2017	13/02/2017
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603		Approbation	Diffusion	Application
			15/02/2017	15/02/2017	01/03/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_FEVRIER 2017

POSTES SOIGNANTS IDE	1 poste IDE à temps plein, Unité de Chirurgie Digestive et Transplantation Hépatique POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, <u>Hôpital Archet 2</u>
POSTE AS	1 poste d'AS à temps plein POLE ODONTOLOGIE, <u>Hôpital Saint Roch</u>
POSTE INGENIEUR	1 poste de Responsable des Archives à temps plein, Archives Centrales POLE PERFORMANCE, <u>Site de La Trinité</u>
POSTE ADMINISTRATIF	1 poste d'AA à temps plein, Département des Achats, Cellule Facturation des Transports POLE RESSOURCES MATERIELLES, <u>Hôpital Cimiez</u>
	1 poste d'AA à temps plein, Direction des Achats, Pool des Gestionnaires / Filière Laboratoire POLE RESSOURCES MATERIELLES, <u>Hôpital Cimiez</u>
POSTE TECHNIQUE	1 poste de Technicien de l'Information Médicale à temps plein, Département de l'Information Médicale POLE MEDICO-ECONOMIQUE, <u>Hôpital Cimiez</u>

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^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} MARS 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

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

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

INFIRMIER (E) DE – CHIRURGIE DIGESTIVE ET TRANSPLANTATION HEPATIQUE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE DARE - C2 CHIRURGIE DIGESTIVE ET TRANSPLANTATION HEPATIQUE - ARCHET 2

Grade : IDE EN SOINS GENERAUX

Fonction : IDE COORDINATRICE EN TRANSPLANTATION HEPATIQUE

Métier : IDE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Coordination Générale des Soins - Responsable Soignant de Pôle - Cadre de Proximité

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins, équipes soignantes des différents services de soins du pôle - Equipe médicale et paramédicale de la transplantation rénale (patients en attente d'une bi greffe) - Services médicotéchniques avec l'imagerie et les laboratoires de biologie - Psychologue et Psychiatre - Services administratifs (admissions, prise en charge, budgétisation des greffes 100 % payantes) - Structures d'aval : SAD, HAD, SSR, médecins libéraux, IDE libéraux... - Assistante sociale – Diététicienne - Représentants des divers cultes religieux - Institut de formation des professionnels de santé - Techniciennes de greffes - Agence de la biomédecine et ses experts - Comité d'experts

Cf. Organigramme

Poste de travail : en 38h30 semaine - du lundi au vendredi inclus.

Peut-être amené à se déplacer lors d'admission et d'inscription en urgence pendant l'absence de médecins compétents

Accueil, information et prise en charge des patients candidats potentiels à la transplantation hépatique, des patients en bilan pré greffe ou déjà transplantés, y compris dans un contexte d'urgence - Assurer une coordination optimale entre les différents partenaires de santé lors de la prise en charge de patients en pré et post greffe hépatique - Accueillir les personnes soignées, les familles, au décours d'une hospitalisation ou d'une consultation - Collaborer avec l'équipe médicale et tous les acteurs de soins - Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services extra hospitaliers - Assurer l'accompagnement du patient et de sa famille dans un souci de qualité d'écoute et de transmission efficace - Réactualiser régulièrement ses connaissances quant aux directives de l'ABM concernant les modifications intervenant sur le logiciel Cristal : évolution des scores foie, mise en place du score Alpha foeto protéine... de façon à optimiser la qualité du suivi avant greffe - Mettre en place un archivage concernant le suivi pré greffe Cristal pour faciliter les contrôles ABM à venir - Participer à l'éducation du patient en post opératoire, conseiller sa famille, faire le lien avec les soins de suite - S'informer et se rendre disponible pour assister aux colloques et congrès concernant la transplantation hépatique mais aussi ses évolutions, en assurer la transmission et de ce fait participer à l'information et à la formation des équipes - Entretenir des liens avec d'autres centres de transplantation de manière à échanger sur nos pratiques et à les faire améliorer - Veiller au respect des protocoles établis, travailler à l'élaboration de nouveaux liés à l'évolution des techniques, et aider à la bonne marche des études en cours sur le pôle - Etre capable de se faire reconnaître en tant que référent par les divers intervenants médicaux et paramédicaux prenant en charge le patient, de façon à rester au centre de l'information, ceci en lien avec l'ABM - Rester un intervenant de qualité y compris à distance de la transplantation, une personne ressource

Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la transplantation hépatique - Appliquer les protocoles médicaux - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à la formation, à l'encadrement des nouveaux agents et/ ou étudiants - Optimiser le parcours patient en mobilisant les ressources et en intégrant les compétences de chaque partenaire afin de satisfaire aux besoins et attentes des patients - S'inscrire dans une démarche logistique : coordination des soins et des différentes catégories de professionnel de santé

Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service - Participer aux différents travaux des groupes transversaux - Appliquer la politique générale de l'institution.

Titres – Diplômes ou niveau : DE infirmier

Connaissances générales et spécifiques : Connaissance approfondie des principales pathologies hépatiques, des voies biliaires et glandes annexes - Connaissances théoriques des différentes techniques opératoires et leurs répercussions sur le plan anatomophysiologique - Connaissance précise des différents examens réalisés en exploration fonctionnelle endoscopique et vasculaire, soins infirmiers pré et post examens associés - Connaissance des techniques de soins en pré et post opératoires - Capacité à éduquer, conseiller le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation- Capacité à conduire des entretiens d'aide.

Qualités professionnelles requises : Rigueur - Organisation – Esprit d'analyse et de synthèse - Responsabilité - Initiative - Curiosité intellectuelle - Compétence relationnelle et savoir être - Capacités pédagogiques - Maîtrise de soi - Sens de l'initiative, des responsabilités et de l'accueil – Esprit d'équipe- Disponibilité

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT(E)

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle Odontologie / Hôpital St Roch

Identification du poste

Grade : Aide-soignant(e)

Fonction : Aide-soignant(e)

Métier : Aide-soignant(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité de la coordination générale des soins – Directrice des soins - Cadre de Santé de Proximité

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : ASH-TIM-Prothésiste-Assistant de Gestion- Cadre administratif-Dentistes

Position dans la structure

Directrice des soins – Responsable Soignant de Pôle - Cadre de Santé – AS – ASH

Particularité de la fonction ou du poste

Fonction assurée 5 jours/7 avec un roulement une semaine de matin et une semaine de soir, amplitude horaire 7H-14H42 / 12H18-20H / 10h18 -18h

Repos fixes le week-end, congés programmés en majorité durant les fermetures correspondant aux congés scolaires : 1 semaine en février, 1 semaine à Pâques, la dernière semaine de juillet, le mois d'août et la première semaine de septembre, 2 semaines entre Noël et le jour de l'an (+ 2 à 3 jours de congés médicaux)

Finalité du poste

- Décontamination et désinfection de l'instrumentation utile aux soins dentaires.
- Conditionnement et distribution de l'instrumentation dentaire.
- Entretien et décontamination des cabinets dentaires (fauteuils, système d'aspiration, mobilier...) et les salles de décontamination et distribution.

Contribution attendue

- Connaissance du matériel, de l'instrumentation et des produits utilisés pour les soins.
- Connaissance des protocoles d'hygiène et de stérilisation.
- Application rigoureuse des règles de stérilisation.
- Utilisation appropriée des produits détergents, désinfectant et décontaminant.
- Connaissance dans la manipulation du gros matériel de lavage et de l'autoclave.
- Polyvalence des tâches avec l'agent de service hospitalier.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Applique la politique de l'institution et de la coordination générales des soins / Participe au maintien de l'hygiène.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : DPAS

Connaissances générales : hygiène et décontamination. Application des protocoles d'hygiène et de stérilisation

Connaissances spécifiques : manipulation des produits spécifiques à l'entretien des cabinets dentaires

Connaissance des pratiques en soins dentaires, des produits et de l'instrumentation

Qualités professionnelles requises : rigueur, logique, sens de l'initiative, réflexion, sens de l'organisation, respect des règles d'hygiène et stérilisation, esprit d'équipe

Décrit de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE DES ARCHIVES

Norm et signature de l'agent
Date

Norm et signature du Cadre de proximité
Date

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

POLE PERFORMANCE – ARCHIVES CENTRALE – SITE DE LA TRINITE

Grade : Ingénieur ou AAH

Métier : Encadrant Archives

Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : Directeur Adjoint des Finances.

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Attaché d'Administration Principal (adjoint à mi-temps) et 18 archivistes

Identification du poste

Relations fonctionnelles

INTERNES : Communauté médicale pour évaluation des besoins et recueil des attentes - Directions fonctionnelles pour la gestion des ressources humaines et matérielles -Bureau des admissions, D.S.I.O Archiviste des autres Centres hospitaliers, D.I.M - Cadres administratifs de pôle, Responsables secrétariats médicaux, Cadres Infirmiers

EXTERNES : Directeur des Archives Départementales - Police, Gendarmerie, Justice (saisie des dossiers patients enquête sur séjours de suspects - Archivistes des autres établissements hospitaliers - Etudiants en Histoire ou internes en vue de thèses ou rapports.

Position dans la structure

Directeur des Affaires Financières – Directeur Adjoint

Par délégation du Directeur Général, assurer l'élimination des documents produits par l'établissement en conformité avec les règlements et procédures. Pour les documents médicaux, partage de cette responsabilité avec Chef de service du D.I.M. Relation avec le Directeur des Archives Départementales en raison du classement « archives publiques contrôlées par l'Etat » des Archives Hospitalières. Référent pour l'historique de l'Etablissement, le classement ou l'inscription de certain bâtiments ou vestiges épigraphiques à l'inventaire.

Particularité de la fonction ou du poste

Lieu de stage agréé par La Direction des Archives de France pour les étudiants en Archivistique ou archivistes des autres établissements hospitaliers.

Contrôle et mise à dispositions des dossiers médicaux, en liaison avec la discipline concernée, aux patients en faisant une demande d'accès à leur do dossier médical

Conception et organisation du circuit de l'archivage, des conditions de conservation, de communication et de destruction des archives, encadrement et gestion de l'équipe positionnée sur 4 sites - Référent pour tous les textes réglementaires définissant ces missions afin que le chu de Nice soit en conformité avec les directives de l'A.R.S.S. et de la Direction des Archives Nationales - Planifier, organiser et piloter les activités relatives à la gestion des archives administratives et médicales en respect de la réglementation spécifique de l'archivage des établissements de santé - Planifier, organiser et piloter les activités et informations relatives à la gestion des données médico-administratives du patient et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

– Conduire avec les différents partenaires : médecins, informaticiens, décisionnels, secrétariats médicaux la marche en avant, vers les nouvelles méthodes de numération et de mise à disposition des dossiers patients. Sous forme numérique.

– Organisation et suivi opérationnel des activités et des projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes - Conception et organisation du circuit de l'archivage, des conditions de conservation, de communication et de destruction des archives - Contrôle et suivi de la qualité des prestations dans les différents domaines d'activité

– Encadrement d'équipe, gestion et d développement des personnels

– Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines informationnelles, optimisation de l'organisation des différents sites, répartition des charges de travail

– Rédaction d'un rapport annuel d'activité adressé à la Direction des Archives de France.

– Assurer une veille juridique sur la parution des textes officiels pouvant modifier les procédures en cours. Dans le domaine de la gestion du dossier médical ou administratif du Patient.

– Référent auprès de la DAHAL, pour la rédaction des cahiers de charges pour les équipements de rayonnages et des plans d'implantation nécessaires aux appels d'offres de matériels de classement.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Accompagner par des conseils la modernisation de la fonction archive et assurer le lien avec les techniques modernes d'archivage, sans déperdition des données recueillies.

Titres – Diplômes ou niveau : licence ou Master d'Archivistique bienvenus

Connaissances générales : bonnes bases en Histoire et en droit, notions de connaissances médicales

Connaissances spécifiques : Connaissance de l'outil informatique et des règles en archives hospitalières

Qualités professionnelles requises : Rigueur, maîtrise des procédures afférentes aux missions, conseils auprès des utilisateurs Arbitrer, décider entre les différentes propositions, dans un environnement donné - Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence - Fixer des objectifs, mesurer les résultats te évaluer les performances collectives ou individuelles - Aide aux demandeurs sur les délais de conservation des documents hospitaliers ou autre.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF DE LA CELLULE FACTURATION DES TRANSPORTS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE RESSOURCES MATERIELLES – DEPARTEMENT ACHATS – CELLULE FACTURATION TRANSPORTS

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif / catégorie C

Fonction : Gestionnaire Cellule Facturation des Transports

Métier : Agent de gestion administrative

Liaisons hiérarchiques administratives : Département Achats

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Département Achats – Unité Equipements Hôteliers - Responsable Cellule Facturation Transports

Présentation de l'équipe d'appartenance : Département Achats

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Positionné au sein du Département Achats, Unité Equipements Hôteliers, le gestionnaire recueillera et traitera les dossiers de prestations de transports sanitaires, d'entretien du parc automobile, et toutes activités liées aux transports de personnes et/ou produits issus du corps humain.

Finalité du poste

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs.
- élaboration de commandes, réceptions, liquidations.
- accueil des prestataires.
- recueil, saisie, mise à jour et/ou sauvegarde des données, d'informations, de fichiers.
- enregistrement et suivi administratif de marchés.
- réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques.
- Évaluer la pertinence et la conformité et la cohérence des données et/ou informations.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau / en mode projet.
- Utiliser les outils bureautiques et de gestion.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Application des consignes, des règles de l'institution, des règles des transports sanitaires.

Implication dans la politique Achats.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : niveau IV (Bac général ou technologique ou professionnel, option comptabilité appréciée).

Connaissances générales : connaissance des règles de comptabilité hospitalière et financières.

Connaissances spécifiques : maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL, MAGH2, CLINICOM, BO).

Qualités professionnelles requises : capacité d'adaptation, méthode et organisation, sens de la coopération et de la communication, rapidité d'exécution, discrétion, respect de la réglementation, dynamique.



Fiche de poste

Decrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent
Date

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

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

GESTIONNAIRE DE COMMANDES DE FOURNITURES DE LABORATOIRE

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Pôle Ressources Matérielles – Direction des Achats – Filière LABORATOIRE – Hôpital de Cimiez – Grand Hôtel 1^{er} étage.

Grade : Adjoint administratif

Fonction : Adjoint administratif

Métier : gestionnaire de commandes

Liaisons hiérarchiques administratives : placée sous l'autorité du Responsable de la filière LABORATOIRE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : placée sous l'autorité de la coordinatrice des gestionnaires

Présentation de l'équipe d'appartenance : pool des gestionnaires de la Direction Achats, affectée à la filière LABORATOIRE composée de 4 gestionnaires, 2 techniciennes de laboratoire et d'un responsable.

Cf. Organigramme de la Direction des Achats

Temps plein, Amplitude horaire : 8h-16h

Contribue à assurer les fonctions d'engagement, réception et liquidation relatives aux commandes de fournitures de laboratoires dans le respect des procédures édictées en la matière.

-Engagement, réception et liquidation des commandes sur le logiciel MAGH 2.

-Suivi des dossiers

-Gestion des abonnements

-Litiges à traiter (réception et facturation)

-Dossier des marchés à traiter pour la part administrative

-Classement des dossiers terminés

Participe avec les utilisateurs à l'optimisation des démarches administratives relatives à la commande. Mène une réflexion constante avec ses collègues sur l'organisation de son secteur en vue d'une plus grande efficience.

Titres – Diplômes ou niveau :

Connaissances générales : connaissance de l'institution

Connaissances spécifiques : outils bureautiques : OUTLOOK – WORD – EXCEL – ACCESS – Logiciel spécifique : MAGH 2

Qualités professionnelles requises : Bon relationnel – Rigueur dans l'organisation du travail – Esprit d'équipe

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

TECHNICIEN DE L'INFORMATION MEDICALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE M13 : Département d'Information Médicale – Pôle Médico-Economique – Hôpital de Cimiez

Identification du poste

Grade : TSH, AMA ou Adjoint Administratif

Fonction : Technicien de l'Information Médicale (TIM)

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Nathalie Bloquet coordinatrice TIM

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pr Pascal staccini ou son adjoint le Dr Nathalie Gicquel

Présentation de l'équipe d'appartenance : Dr Vincent Barre, Dr Carine Giunti, Dr Yves Gendreike, l'équipe complète de TIM.

Position dans la structure

TIM de site Pasteur, Archet ou Cimiez

Particularité de la fonction ou du poste

– Réalisation du codage PMSI et valorisation financière des séjours d'HC et d'HJ, en cohérence avec les règles édictées par le guide méthodologique du PMSI

Finalité du poste

MCO

– Respect des règles de prise en charge produites par l'assurance maladie pour un juste codage et une juste valorisation financière

Contribution attendue

– Respect des objectifs quantitatifs de RUMs à coder (40 journaliers en HC – 70/100 en HJ)

– Qualité optimale des Groupes Homogènes de Malades validés (ni sous valorisation, ni survalorisation)

– Signalement des non respects de la circulaire frontière constatés dans le cadre de l'hôpital de jour

– Respect des codages formalisés par l'équipe centrale du DIIM

– Signalement des erreurs d'identito et mouvemento-vigilance

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : DU de l'information médicale

Connaissances générales : le PMSI, La tarification à l'activité.

Connaissances spécifiques : le vocabulaire médical, notions des différentes pathologies, logiciel métier.

Qualités professionnelles requises : rigueur, autonomie, rapidité et respect du secret médical.

Connaissances requises

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 :