

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		CIMIEZ	Page 1 sur 13
	NOTE D'INFORMATION		SPC/IG N° 384	
			Création	MàJ
			06/06/2017	07/06/2017
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603		Approbation	Diffusion
			07/06/2017	08/06/2017
				Vérification
				07/06/2017
				Application
				22/06/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_JUIN 2017

POSTE IDE	1 poste IDE à temps plein, SSPI - Bloc POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, <u>HOPITAL PASTEUR 2</u>
	1 poste IDE à temps plein, Unité d'Addictologie POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, <u>HOPITAL ARCHET 2</u>
	1 poste IDE à temps plein, Unité de Traumatologie POLE INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT, <u>HOPITAL PASTEUR 2</u>
	1 poste IDE à temps plein, HDS Pneumologie POLE CARDIO-VASCULAIRE – THORACIQUE – POUMON - REIN, <u>HOPITAL PASTEUR 1</u>
POSTE AIDE-SOIGNANT(E)	1 poste d'AS à temps plein, Unité d'Endoscopie POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, <u>HOPITAL ARCHET 2</u>
	1 poste d'AS à temps plein, POLE ODONTOLOGIE, <u>HOPITAL SAINT ROCH</u>
POSTE ASH	1 poste d'ASH à temps plein, Unité de réanimation néonatale, néonatalogie et hémodialyse Pédiatrique POLE FEMME MERE ENFANT, <u>HOPITAL ARCHET 2</u>
POSTE ADMINISTRATIF	1 poste de Gestionnaire Maladie / Accident du Travail à temps plein, DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, <u>HOPITAL DE CIMIEZ</u>
	1 poste de Secrétaire de Direction à temps plein, Secrétariat Central DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, <u>HOPITAL DE CIMIEZ</u>
	1 poste d'Agent d'Admission à temps plein, Bureau des Admissions POLE PERFORMANCE, <u>HOPITAL ARCHET 2</u>
	1 poste d'AMA à temps plein, Laboratoire de Génétique Tumeurs Solides (LGTS) et Laboratoire Plateau Technique Automatisé (PTA) POLE BIOLOGIE PATHOLOGIE, <u>FACULTE DE MEDECINE/PASTEUR ET PASTEUR 1</u>
POSTE QUALITE GESTION DES RISQUES	1 poste de Conseiller en prévention des risques professionnels à temps plein, POLE RESSOURCES HUMAINES, <u>HOPITAL DE CIMIEZ</u>

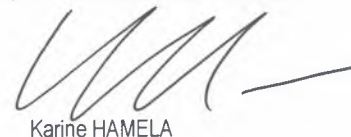
Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de 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 : 22 JUIN 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

Liaisons hiérarchiques administratives : RSP/ CSS/ CS

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

Présentation de l'équipe d'appartenance : CS anesth./SSPI, IADE, AS / MAR

En lien avec l'ensemble du personnel du bloc P2

Mutualisation SSPI Nord et Sud, PEC Post-opératoire de différentes spécialités : urgences, neurochirurgie, ophtalmologie, urologie, orthopédie, traumatologie, chirurgie réparatrice.

Amplitude de travail du lundi au dimanche : 7h à 21h en 10 et 12h

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

Titres – Diplômes ou niveau : IDE, DPC IDE en SSPI (non obligatoire), AFGSU

Connaissances générales : Législation et responsabilité, techniques d'anesthésie, prise en charge de la douleur, gestion des dispositifs médicaux, hygiène

Connaissances spécifiques : Techniques en fonction des spécialités, complications anesthésiques et conduites à tenir. Règles de sécurité. Connaissance de l'urgence. Connaissances des logiciels : Orbis, Qbloc, Théo, webcopilote

Qualités professionnelles requises : Calme, nécessité d'un niveau de vigilance et de rigueur permanente, prise de décision rapide et efficace, sens de l'organisation, autonomie, disponibilité, esprit d'équipe

INFIRMIER(E) DE - SSPI

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

LL/SG/DP/CM

Pôle Anesthésie – Réanimation – Urgences – SSPI - Bloc / Pasteur 2

Grade : IDE

Fonction : IDE en SSPI

Métier : Idem

Liaisons hiérarchiques administratives : RSP/ CSS/ CS

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

Présentation de l'équipe d'appartenance : CS anesth./SSPI, IADE, AS / MAR

En lien avec l'ensemble du personnel du bloc P2

Mutualisation SSPI Nord et Sud, PEC Post-opératoire de différentes spécialités : urgences, neurochirurgie, ophtalmologie, urologie, orthopédie, traumatologie, chirurgie réparatrice.

Amplitude de travail du lundi au dimanche : 7h à 21h en 10 et 12h

– Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins des opérés en post opératoire immédiat en phase de réveil

– Collaborer avec l'équipe médicale et para médicale

– Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra- inter services

– Organiser et vérifier le matériel et les dispositifs médicaux nécessaires à l'accueil des patients en SSPI.

– Assure l'accueil, la prise en charge des patients dans une relation de confiance.

– Participe à la surveillance du réveil des patients en collaboration avec le médecin anesthésiste

– Reconnaît les signes d'alarme d'incidents ou d'accidents et sollicite de l'aide auprès des personnes compétentes

– Transmet les informations nécessaires au suivi du patient et assure la prise en charge de la douleur

– Participe à l'entretien, la gestion et le contrôle des stocks et des matériels selon la réglementation.

– Veille au respect des règles d'hygiène en SSPI

Travail en lien avec les différentes unités d'hospitalisation et les différents secteurs du bloc opératoire

Participe aux projets de l'unité, du pôle et institutionnels

Participe à la qualification et à la formation des personnels en cours de formation

Titres – Diplômes ou niveau : IDE, DPC IDE en SSPI (non obligatoire), AFGSU

Connaissances générales : Législation et responsabilité, techniques d'anesthésie, prise en charge de la douleur, gestion des dispositifs médicaux, hygiène

Connaissances spécifiques : Techniques en fonction des spécialités, complications anesthésiques et conduites à tenir. Règles de sécurité. Connaissance de l'urgence. Connaissances des logiciels : Orbis, Qbloc, Théo, webcopilote

Qualités professionnelles requises : Calme, nécessité d'un niveau de vigilance et de rigueur permanente, prise de décision rapide et efficace, sens de l'organisation, autonomie, disponibilité, esprit d'équipe

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 - ADDICTOLOGIE

Nom et signature du Cadre de proximité

I INISAN

Date : 24/02/2017

Pôle DARE, 1^{er} étage, aile D – Hôpital ARCHET 2

Grade/Fonction : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle DARE, Cadre de santé du service

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire des unités d'hospitalisation

Cf. organigramme du pôle DARE

HC : poste assuré 7 jours sur 7, de jour 7H42 et en 10h de nuit -24h/ 24h

- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans le domaine de la prévention de l'éducation, du soin curatif et palliatif, de la resocialisation.
- Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs.
- Collaborer avec l'équipe médicale et paramédicale.
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extra hospitaliers.
- Soins infirmiers de base
- Soins et attitudes visant à la sécurité physique et mentale des patients et au développement de l'autonomie
- Accompagnement et aide aux sevrages
- Soins éducatifs et relationnels
- Participation et animation d'activités éducatives thérapeutiques
- Encadrement des Etudiants
- Mise en place de coordinations avec les partenaires de soins intra et extra hospitaliers
- Gestion administrative des stupéfiants.

Appliquer et s'impliquer dans l'institution, le pôle, le service.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'Infirmier

Connaissances générales : Textes relatifs à la profession d'Infirmier(e)

Connaissances spécifiques : Connaissance des pathologies endocriniennes et de leurs traitements, de la prise en charge de charge des patients diabétiques et obèses

Qualités professionnelles requises : savoir-être (écoute – empathie – tolérance)

maîtrise des techniques, respect des règles et des normes d'hygiène, rigueur, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, esprit d'équipe et disponibilité, discrétion, polyvalence sur les structures du service

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER(E) DE - TRAUMATOLOGIE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Institut Universitaire Locomoteur et du Sport - Traumatologie- Hôpital PASTEUR 2 -

Identification du poste

Grade : Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat (IDE)

Fonction : IDE

Métier : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins (CGS)

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Responsable Soignant de Pôle (RSP) - Cadre de Santé de proximité (CDS)

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante de Traumatologie

Position dans la structure

Cf. organigramme du pôle IULS.

Particularité de la fonction ou du poste

Poste en 12h00 - Jour et/ou Nuit - 7jours/7jours - Dimanches et jours fériés - Horaire : 07h00/19h00 ou 19h00/07h00
Exercer sa profession d'IDE dans un secteur d'unité d'hospitalisation complète d'urgence.

Finalité du poste

Participer à la continuité des soins, à leur qualité et à la sécurité du patient, dans le respect des missions du service publique et de la réglementation professionnelle.

Contribution attendue

Soins : Mise en œuvre des actions infirmières prescrites et des actions relevant de son rôle propre. Mise en œuvre des soins spécifiques aux situations et Chirurgie Traumatologique, Responsabilité des soins infirmiers et de leur délégation à d'autres membres de l'équipe. Prise en charge globale du patient en équipe pluridisciplinaire. Coordonner les actions avec les différents partenaires de santé intra et inter services et extra hospitaliers.

Organisation : Responsabilité de l'organisation des soins nécessaires pour la prise en charge globale des patients et des moyens mis à disposition.

Formation et Recherche : Actualisation, évaluation et évolution des pratiques et connaissances professionnelles. Anticipation à l'élaboration des différents travaux de recherche en soins infirmiers. Participation et collaboration aux actions de formation au du service. Participation à l'encadrement des nouveaux arrivants et des étudiants accueillis en stage.

Communication et relation : Création d'une communication et relation avec le patient et son entourage. Utilisation et participation à l'amélioration des outils de communications mis en place. Transmissions aux différents membres de l'équipe.

Administrative : Participation à la gestion administrative des patients.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Participer à l'atteinte des objectifs de service et du pôle - Adhérer à la politique institutionnelle.

Connaissances requises

Titres - Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Infirmier(e)

Connaissances générales :

Connaissances spécifiques : savoir-faire requis en relationnel, technicité, capacité à gérer l'agressivité, sens de l'organisation.

Qualités professionnelles requises : Sens de l'observation et détermination de priorités, dynamisme, disponibilité, adaptabilité, sens des responsabilités, esprit d'initiative, rigueur, discrétion indispensable, sens de la communication et de la collaboration, esprit d'équipe, gestion des situations d'urgence.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER(E) DE - HDS PNEUMOLOGIE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Cardio Vasculaire Thoracique Poumon Rein - Pneumologie - Hospitalisation de semaine H3 et Cs - Pasteur 1
Identification du poste	Grade : Infirmier DE Fonction : Infirmier de médecine Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité de la CGS Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP et du CDS (et celle du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit). Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale. Cf. Organigramme du CHU
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Equipe de jour : 7h10-14h52 ; 14h10-21h52 ; 9h-16h42 Repos fixe les week-ends / Mutualisation au besoin avec la consultation Equipe de nuit : 21h30-07h30 du lundi au jeudi Repos fixe les week-ends
Finalité du poste	- Prise en charge globale d'un groupe de patients : assurer, évaluer, exécuter les soins relevant de son rôle propre et du rôle prescrit. Accueil des patients et de leur entourage. Encadrement des étudiants. - Accueillir de façon personnalisée les patients, les visiteurs, et répondre à tout moment à leurs attentes - Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation - Collaborer avec l'équipe médicale - En amont et en aval de la prise en charge, coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extrahospitaliers - Utiliser des techniques de soins adaptées à chaque pathologie et aux protocoles en vigueur dans le service. - Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques au secteur de soin. - Accueil du patient et de son entourage. - Avoir une bonne connaissance des différentes pathologies rencontrées dans le service, connaître les différents intervenants favorisant le travail en collaboration - Connaissance des procédures dans le cadre de la programmation des hospitalisations des patients - Connaissances spécifiques à développer pour la prise en charge des patients présentant des troubles du sommeil
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au développement des projets de soins en cohérence avec le projet d'établissement du CHU, le projet de pôle, et le projet de service. Il réactualise périodiquement ses connaissances professionnelles afin de garantir une prise en charge adaptée à l'évolution de sa fonction.
Connaissances requises	Titres Diplômes ou niveau : Bac + Diplôme d'Etat d'IDE Connaissances générales : Discipline générale et scientifique du domaine d'activité Connaissances spécifiques : Soins infirmiers en pneumologie et neurologie Qualités professionnelles requises rigueur professionnelle et disponibilité, sens de l'observation, travail en équipe, capacité d'analyse, d'organisation et de gestion, autonomie, sens des responsabilités, capacités relationnelles et éducatives.



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

AIDE-SOIGNANT – ENDOSCOPIE

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

POLE DARE - Digestif Réanimation Médico chirurgicale et Endocrinologie, unité d'endoscopie - Archet 2

Grade : aide-soignant
Fonction : Aide-soignant
Métier : aide-soignant
Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des ressources humaines
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Coordination Générales des soins
Présentation de l'équipe d'appartenance : équipes médicale, paramédicale et administrative
Cf. organigramme

- Aide-soignant polyvalent sur différents postes de travail au sein du service d'endoscopie.
- Laverie (7h à 16 h), régulation (8h à 17h), écouvillonnage (8 h à 17 h) tous les jours sauf les weekends et jours fériés.
- Réaliser dans le cadre du rôle propre infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins d'hygiène et de confort, de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels, pour préserver ou restaurer des soins, le bien être de la personne soignée.
- Gestion maintenance du matériel spécifique a l'endoscopie.
- Contribuer à la prise en charge des personnes hospitalisées, et des dispositifs médicaux en collaboration avec l'équipe soignante, sous le contrôle et la responsabilité infirmière.
- Participer à l'accueil et à l'installation des personnes bénéficiant des examens.
- Maintenance du matériel.
- Collaborer avec l'équipe médicale, et avec les autres intervenants.
- Contribuer à l'entretien de l'environnement.
- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.
- Participer aux travaux des différents groupes transversaux
- Adhérer à la politique générale de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : aide-soignant
Connaissances générales :
Connaissances spécifiques :
Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation, dynamisme,

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

AIDE-SOIGNANT(E)

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle Odontologie / Hôpital St Roch

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

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

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)

- 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.

- 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.

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

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



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

ASH – NEONATOLOGIE ET REANIMATION

Nom et signature du Cadre de proximité : CHAVIGNY Sylvie
Date : 16/12/2016

Pôle Femme mère enfant, Réanimation néonatale, néonatalogie et hémodialyse pédiatrique, Archet 2

Grade : ASH

Fonction : ASH en unités de néonatalogie, réanimation néonatale et hémodialyse pédiatrique

Métier : Agent de bio-nettoyage

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité et la responsabilité du DRH, direction des soins

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité et la responsabilité du RSP, CS, IDE ou puéricultrice.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de Santé - IDE Puéricultrice – Auxiliaire de Puériculture – ASH et

L'Equipe pluridisciplinaire (médecins, kiné, diététicienne, psychologue...).

CF. ORGANIGRAMME DU SERVICE

Travail en 9h

Horaires : 7h-16h / 9h-17h

Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur afin de participer à la lutte contre les infections nosocomiales.

Participer à l'accueil, au confort et au bien-être des nouveaux nés et de leurs parents sous la responsabilité de la puéricultrice.

Participer à la gestion des produits ménagers.

Participer à l'évacuation des déchets de diverses natures en respectant les protocoles en vigueur.

Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles d'hygiène hospitalière et des protocoles en vigueur.

Travailler en équipe.

Participer à la prévision, à la réception et au rangement des produits ménagers, au suivi de la gestion des stocks des produits utilisés pour leur activité

Respecter les règles de tri et d'élimination des déchets de soins et déchets ménagers (DASRI/DAOM)

Respecter les règles de sécurité, calculer des doses relatives à des produits relatifs à son domaine de compétence.

Assurer une traçabilité de l'entretien et du bio nettoyage des locaux.

Participer à l'accueil, au confort, au bien être des familles en créant un environnement accueillant

Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle

Appliquer la politique institutionnelle, Appliquer et réfléchir au projet de l'unité

Titres – Diplômes ou niveau : Formation ASH qualifié (BIH, manutention, stérilisation, accueil, hygiène) Formation hygiène hospitalière. Eco code Connaissances générales : De l'institution, circuits logistiques, procédures de nettoyage, bio nettoyage et de désinfection selon les protocoles d'hygiène Connaissances spécifiques : précautions supplémentaires à prendre dans des services de réa et de néonatalogie (lutte contre les infections nosocomiales)

Qualités professionnelles requises : Organisation, rigueur, capacité d'anticipation, adaptation, esprit d'initiative

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE MALADIE / ACCIDENT DU 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	

Nom et signature du Cadre de proximité	
Date	
Pôle Ressources Humaines, Direction des Ressources Humaines (DRH), Hôpital de Cimiez, Grand hôtel 2 ^{ème} étage	
Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF	
Fonction : Gestionnaire des dossiers de maladie, accident du travail et maladie professionnelle	
Métier : Gestionnaire administratif	
Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité de l'adjoint des cadres du secteur et le Directeur adjoint de la DRH	
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Adjoint des cadres du secteur, Directeur adjoint de la DRH	
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de 4 agents administratifs	
Secteur rattaché à l'Espace Santé au Travail de la DRH	
Temps complet, organisation du travail en binôme.	
Amplitude horaire de présence du lundi au vendredi de 8h à 16h (journée courte à déterminer en lien avec le Cadre de proximité et l'équipe).	
Participation à la garde du secrétariat de la DRH de 16h à 18h du lundi au jeudi, et de 16h à 17h (le vendredi), selon le tableau mensuel de garde.	
En relation avec les DRH de site, l'ensemble des Pôles du CHU, la médecine du travail, les médecins experts, le médecin contrôleur, le service social du personnel, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse des Dépôts et Consignations.	
Gestion administrative des dossiers de maladies de plus de 6 mois, longue maladie, longue durée, affection grave maladie, maladie disponibilité d'office, accident du travail, maladie professionnelle, maladie contractée en service, allocation temporaire d'invalidité, réintégrations, suivi des temps partiel thérapeutiques.	
Assurer le suivi et la gestion des dossiers de maladie et d'accident du travail dans le respect de la réglementation :	
- Accueillir et renseigner les personnels dans le cadre de la gestion de leur dossier. - Organisation des expertises médicales. - Suivi des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle de la déclaration, à l'homologation jusqu'à la consolidation/guérison. - Suivi des dossiers dans le respect des droits statutaires à congé de maladie ordinaire, attribution/réouverture d'un congé de longue maladie, longue durée, affection grave maladie, maladie disponibilité d'office. - Préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et Comité Médical Départemental. - Assurer le contrôle de la paie mensuelle, effectuer le redressement sur salaire, le suivi des compensations accordées par le CGOS, le contrôle de la prime à échéance. - Effectuer la libération des postes des agents en congé de longue durée et maladie disponibilité d'office en lien avec l'espace Gestion Individuelle et les DRH de Site. - Gestion de la réintégration des agents après maladie et accident du travail en lien avec la médecine du travail, l'espace Gestion Individuelle et le Pôle concerné, avec suivi spécifique des reprises à temps partiel thérapeutique. - Suivi des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité et de retraite invalidité en lien avec la caisse des Dépôts et Consignations.	
Appliquer la politique institutionnelle et les statuts de la fonction publique hospitalière	

Titres/diplômes ou niveau : niveau Baccalauréat

Connaissances Générales : connaissance de l'institution et de son fonctionnement

Connaissances Spécifiques : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome

Qualités professionnelles : discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT D'ADMISSION

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)		Hôpital Archet – Archet 2 – Bureau des Admissions	
Identification du poste		Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent d'admission Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : AAH & ACH BDA – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme Cf. organigramme	
Position dans la structure			
Particularité de la fonction ou du poste		Poste à temps plein. Plage horaire du bureau des admissions 7h30 18h00. Gardes de samedi récupérées.	
Finalité du poste		- Accueillir et informer le public. - Créer les dossiers d'admission hospitalisation et de soins externes. - Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques. - Gérer les sorties des malades. - Assurer la bonne gestion des dossiers en vue de leur facturation. - Participer au bon fonctionnement du BDA sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH. - Accueillir le public dans des conditions optimales. - Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement des dossiers et du régime particulier. - Appliquer les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations. - Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille.	
Engagement dans la dynamique de l'Institution		Application de la politique de recouvrement.	
Connaissances requises		Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2 Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques, anglais parlé. Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur (encaissements), gestion du stress, contact avec le public.	

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

LABORATOIRE DE GENETIQUE TUMEURS SOLIDES (LGTS) ET LABORATOIRE PLATEAU TECHNIQUE AUTOMATISE (PTA)

Nom et signature de l'agent	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	MT 23 – Pôle Biologie Pathologie – Laboratoire de Génétique Tumeurs Solides – Faculté de Médecine - Pasteur MT 23 – Pôle Biologie Pathologie – Laboratoire Plateau Technique Automatisé – Pavillon J – Pasteur 1
Identification du poste	Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif Fonction : Assistant Médico Administratif / Métier : Secrétaire Médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Cadre de Santé, Chef de Service, Responsable d'UF Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Responsable d'UF, Biologistes ou Médecins, Cadre de Santé, Techniciens, ASH, Secrétaires Liaisons fonctionnelles : Bureau des admissions, cellule facturation du Pôle, Secrétariats du Pôle et autres pôles.
Position dans la structure	Cf. Organigramme (panneau d’affichage des laboratoires) et document Ennov
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire du secrétariat LGTS : du Lundi au Vendredi de 8h30 à 16h30 ou de 9h à 17h - Poste à mi-temps Amplitude horaire du secrétariat PTA : du Lundi au Vendredi de 7h30 à 16h00 - Poste à mi-temps La planification de l'affectation dans chaque service respectera les dispositions suivantes : Priorité à la continuité du secrétariat du LGTS Affectation deux jours (fixes) par semaine au secrétariat du LGTS et affectation le reste du temps au secrétariat du PTA en respectant le quota du mi-temps. Les compétences exigées sur les secrétariats LGTS et PTA couvrent un périmètre de connaissances en analyses médicales jusqu'à la facturation des actes de biologie médicale.
Finalité du poste	Assurer les missions d'AMA de chaque secrétariat en tenant compte de leurs spécificités respectives.
Contribution attendue	– Assurer l'accueil physique et téléphonique. – Enregistrements des demandes des établissements extérieurs dans le SIH (Clinicom) et dans les logiciels métiers (SIL GLIMS / TDGENET) – Gestion des dossiers patients selon les besoins spécifiques de chaque secrétariat – Gestion des résultats d'examen (Frappe, Edition, Signature, Envois) – Gestion des demandes d'examens envoyées à l'extérieur (envoi, traçabilité, retour + mise à disposition des résultats) – Cotation / Facturation actes de biologie médicale (LGTS) – Frappe de courriers, gestion de courrier (réception, envoi), CR de PV de réunions – Archivage papier et numérique – Gestion des stocks bureautique-informatique – Démarche accréditation qualité : Appliquer les procédures et modes opératoires en vigueur pour chaque service, frappe de procédures. – Secrétariat du Responsable du Service / Statistiques à la demande / Gestion de bases de données / Agiletime Personnel Médical
Engagement dans la dynamique de l'institution	Système d'accréditation de la qualité du laboratoire (COFRAC)
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS ou F8 ou expérience Assistant Médico Administratif confirmé Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical, Dactylographie Connaissances spécifiques : Logiciels : CLINICOM CHU, GLIMS, ZENIDOC, SCANORDO, TDGENET, ENNOV - Outils bureautiques : WORD et EXCEL indispensables Qualités professionnelles requises : Sens de l'organisation, rigueur, méthode, esprit d'équipe, discrétion, réactivité, , disponibilité, initiative, sens du relationnel

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

CONSEILLER EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle Ressources Humaines – Hôpital de Cimiez

Grade : à définir en fonction du profil du candidat

Fonction : Préventeur des risques

Métier : Conseiller en prévention des risques professionnels

Liaisons hiérarchiques administratives : responsable du secteur processus QVT – DRH – DRH Adjoint

Liaisons fonctionnelles : cadres et agents concernés par les sujets traités – Directions fonctionnelles

Présentation de l'équipe d'appartenance : secteur QVT de la DRH composé d'un responsable, un psychologue du travail, du secteur œuvres sociales et crèches.

Lien avec les CHSCT

Le conseiller en prévention des risques professionnels est un acteur majeur de la prévention des risques et Qualité de Vie au Travail qu'il doit promouvoir au sein des services et auprès des relais et interlocuteurs.

Horaires de travail : sur la base d'une amplitude horaire de 8h00 / 18h du lundi au vendredi.

- Mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels, de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Coordonner la gestion des risques professionnels et la traçabilité de l'évaluation (actualisation du Document Unique)
- Définir et proposer des stratégies de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, contrôler leur mise en œuvre et en évaluer les résultats.
- Evaluer les risques professionnels à partir de l'analyse des situations de travail actuelles ou futures
- Coordonner la rédaction et la mise à jour du DUERP
- Proposer et coordonner la mise en œuvre des projets de prévention des risques
- Élaborer le plan annuel de prévention, des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- Assurer la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- Assurer le suivi des actions de prévention des risques professionnels et réalisation des bilans institutionnels et documents préparatoires aux instances compétentes dans le domaine de la sécurité et santé au travail et traçabilité des données à caractère réglementaire
- Traiter les risques élevés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, les causes d'accident du travail et de maladies professionnelles, les dangers graves et imminents et autres interventions d'urgence
- Apporter un conseil aux décideurs et aux professionnels sur les risques professionnels
- Élaborer des programmes annuels de prévention des risques professionnels d'amélioration des conditions de travail
- Concevoir et animer des interventions et des actions de formation à la prévention des risques professionnels
- Élaborer des procédures, protocoles, consignes et autres supports de communication en matière de prévention
- Conseiller et apporter une aide technique à la résolution de problématiques individuelles en lien avec les interlocuteurs DRH chargés du dossier

Démarche de Qualité de Vie au Travail – Politique de prévention des risques professionnels

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme de niveau Bac +3 ou + (Master etc. ou Master spécialisé Management QSE et développement durable ou Master Management des risques et des crises ou diplôme d'ingénieur spécialisé en hygiène sécurité environnement + expérience approfondie dans un établissement de santé. Formation à la prévention des risques psychosociaux et au document unique.

Connaissances générales : connaissance de l'institution, des organisations et du fonctionnement hospitalier

Connaissances spécifiques : connaissances en ergonomie, droit du travail, risques psychosociaux, gestion de crise, hygiène-sécurité-environnement

Qualités professionnelles requises : rigueur, capacités d'analyse, esprit synthétique, force de propositions, capacité de persuasion, bon relationnel.

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 :