CHU NICE	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2010 N° 1163		
		Création	MàJ	Vérification
		15/07/2010	15/07/2010	15/07/2010
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	15/07/2010	16/07/2010	16/07/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
☎ 04 92 03 46 21

Nice, le 19 JUIL. 2010

ANNULE ET REMPLACE LA NOTE DU 15 JUILLET 2010

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE AU POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES

Un poste de secrétaire médicale est à pourvoir par voie de mutation au :

POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES
SERVICE D'INFECTIOLOGIE
HOSPITALISATION COMPLETE

Hôpital ARCHET 1.

Les adjoints administratifs et secrétaires médicales 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 poste devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à** :

Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND-HOTEL – 2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 31 juillet 2010.

Le Directeur
des Relations Humaines,

C. ALLARD-JACQUIN

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

FICHE DU POSTE SECRETAIRE MEDICALE SECTEUR HOSPITALISATION COMPLETE EN INFECTIOLOGIE

LOCALISATION

HOPITAL : ARCHET 1

POLE POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES

SERVICE : INFECTIOLOGIE

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : SECRETAIRE MEDICALE /ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION : SECRETAIRE MEDICALE EN SECTEUR HOSPITALISATION COMPLETE

*** Liaisons hiérarchiques**

Placée sous l'autorité de la Responsable des Secrétariats Médicaux du secteur et de l'Assistant de Gestion du Pôle Clinique Universitaire des Spécialités Médicales

*** Présentation de l'équipe d'appartenance**

Responsable des Secrétariats Médicaux, Assistant de Gestion du Pôle Clinique Universitaire des Spécialités Médicales, Responsable de Pôle, Chef de service et médecin responsable d'UF, Cadre Supérieur de Santé de Pôle, Cadre de Santé, secrétaires médicales, adjoints et agents administratifs, équipes pluridisciplinaires médicales et paramédicales (internes, attachés, psychologues, diététicienne, IDE, Assistante Sociale)

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

La sphère d'activité de la secrétaire médicale la rapproche des équipes soignantes, mais son activité n'en reste pas moins administrative.

FINALITE DU POSTE

- Accueillir les familles et patients.
- Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes.
- Assurer le secrétariat, le travail de saisie informatisée du courrier et d'archivage.
- Accueil téléphonique et répondre aux demandes diverses des médecins de ville, des patients suivis dans le service.
- Saisir les données indispensables au traitement des dossiers des patients.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Assurer la gestion administrative du dossier patient – saisir le courrier médical.
Assurer un rôle de relation et de communication vis à vis des patients, des familles, du public et des autres interlocuteurs intra et extra-hospitaliers.
Respecter les règles de confidentialité.

CONNAISSANCES REQUISES

*** Titres – Diplômes ou Niveau :** BACCALAUREAT (SMS ou AUTRE)

*** Connaissances générales :**
Connaissance de l'institution – connaissances en matière d'accueil

*** Connaissances spécifiques :**
Bureautique et micro-informatique – logiciels spécifiques aux services de soins – réglementation sécurité sociale.

*** Qualités professionnelles :**
- Sens de l'accueil, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode.