

NOTE D'INFORMATION

Elaboration :
 Mme LESNE Poste 34653

AL/AV N°12		
Création	MàJ	Vérification
12/01/2018	12/01/2018	16/01/2018
Approbation	Diffusion	Application
15/01/2018	16/01/2018	12/01/2018

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS (OU SUSCEPTIBLES DE L'ÊTRE)

PUBLICATION MENSUELLE JANVIER 2018

POSTES ADMINISTRATIFS	1 poste AMA à temps partiel, Service Imagerie générale	POLE IMAGERIE, Hôpital Pasteur 1
	1 poste AMA à temps plein, Consultations Cardiologie	POLE CVTPR, Hôpital Pasteur 1
	1 poste AMA à temps plein, Secteur hospitalisation et chirurgie ambulatoire	IUFC
	1 poste AMA à temps partiel, Centre de Recherche Clinique	POLE DIRECTION GENERALE, Hôpital Archet 1
	1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Direction Affaires Financières	POLE PERFORMANCE, Cimiez
	1 poste Adjoint Administratif à temps partiel, Bureau des Admissions	CENTRE DE CONVALESCENCE DE TENDE
	1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Secteur Dispositifs Médicaux Stériles	POLE PHARMACIE, Hôpital Pasteur
	1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Coordination Générale des Soins	DIRECTION DES SOINS, Hôpital Archet
POSTES IDE	1 poste IDE à temps plein, Hospitalisation Chirurgie Vasculaire	POLE CVTPR, Hôpital Pasteur 1
	1 poste IDE à temps plein, Hospitalisation Urologie	POLE CVTPR, Hôpital Pasteur 1
POSTE ASH	1 poste ASH à temps plein, Néonatalogie - Réanimation	POLE FEMME MERE ENFANT, Hôpital Archet 2

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 : 29 JANVIER 2018

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines


 Pauline ROBINEAU

Fiche de poste
Décrit de façon générale
Le poste de travail

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Nom et signature de l'agent :
Date :**Nom et signature du Cadre de proximité**
Date :

Pole Imagerie – Service Imagerie Générale – Niveau -2 – Archet 2

Grade : Adjoint Administratif Titulaire**Fonction :** Assistant Médico Administratif**Métier :** SECRETAIRE**Liaisons hiérarchiques administratives :** Encadrant des secrétariats médicaux / Cadre administratif**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :****Chef de Pôle / Chef de service / Responsable soignant de Pôle / Cadre Administratif/ Cadres de santé Médico-Techniques / Encadrant des secrétariats médicaux**
Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadres supérieurs de santé / Cadres de santé / Médecins radiologues / Manipulateurs radio. / AS / ASH

Cf. Organigramme(s)

Amplitudes horaires du secrétariat : 7h30 – 18 h le lundi et 8h – 18h du mardi au vendredi en horaires décalés (8h-15h42 ; 09h18-17h ; 10h18-18h). **Poste 50 %**

- Accueillir et orienter les patients, leurs familles et leur entourage
- Contribuer à une bonne gestion administrative des dossiers des consultants externes et des activités privées, en saisissant toutes les données indispensables
- Assurer l'admission et la gestion des dossiers externes dans le respect des règles d'identité vigilance et du parcours de soins du patient en vue de sa facturation
- Encaisser toute part susceptible de rester due
- Assurer toutes les tâches courantes de secrétariat d'imagerie en polyvalence avec les autres postes
- Exercer son travail dans le cadre de l'organisation mise en place par le Chef de Service et l'encadrement des secrétariats médicaux
- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les procédures en vigueur et les bonnes pratiques professionnelles
- Assurer une bonne gestion du dossier médical et administratif en participant à l'enregistrement de données et à la facturation des actes
- Travailler en bonne collaboration et esprit d'équipe avec tous les professionnels du service d'imagerie et des services de soins
- Participer à un recouvrement efficace

Appliquer les différentes politiques institutionnelles et participer au déploiement des démarches d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins

Titres – Diplômes ou niveau : Bac**Connaissances générales :**

Respect des bonnes pratiques professionnelles et notamment de la confidentialité des données relatives au patient – Savoir déterminer les priorités dans le travail afin de rendre la meilleure prestation possible – Elaborer de bonnes relations avec les différents interlocuteurs – Connaissance des outils informatiques

Connaissances spécifiques : Connaissance de la terminologie médicale – Connaissance de la technicité des examens d'imagerie**Qualités professionnelles requises :** Rigueur – Discrétion – Disponibilité – Amabilité – Ecoute – Performance

Fiche de poste
Décrit de façon générale
Le poste de travail

SECRETAIRE CONSULTATIONS CARDIOLOGIE

Nom et signature de l'agent :
Date :

Nom et signature du Cadre de proximité
Date :

Pôle Cœur - Vaisseaux - Thorax - Poumon - Rein - hôpital Pasteur - Service de Cardiologie - Pavillon I Z 3^{ème} étage - UJF 2115 - 2119

Grade : AMIA

Fonction : Secrétaire des Consultations de Cardiologie

Métier : SECRETAIRE MEDICALE

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH, Cadre Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Service des Consultations Cardiologie

Poste à 100%

Amplitudes horaires du secrétariat : de 8 h à 18h -du lundi - au vendredi

- Accueillir physique et téléphonique
- Gestion des RDV de consultations
- Gestion du secrétariat des consultations et du plateau techniques des explorations fonctionnelle
- Gestion de la frappe et de l'envoi du courrier des consultations et du plateau technique des explorations dans Zénidoc
- Création, gestion et tenue des dossiers médicaux de consultation.
- Gestion administrative des demandes de dossiers externalisés, des pré consultations et des documents administratifs.
- Appel des taxis et ambulances
- Accueillir et enregistrer les patients
- S'exprimer avec professionnalisme
- Respecter le délai d'information au médecin traitant
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
- Organiser et classer des documents de diverses natures
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des consultations des patients

Titres - Diplômes ou niveau : Bac

Connaissances générales : Dactylographie, connaissance des termes médicaux

Connaissances spécifiques : Expérience et maîtrise des logiciels : Power Point, Word, Excel, etc... et des logiciels institutionnels : Zénidoc, Qplanner, etc...

Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation et méthode, qualités rédactionnelles, orthographe et grammaire, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l'accueil, discrétion, qualités relationnelles, esprit d'équipe.

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

Nom et signature de
l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE CHUN-CAL – POLE D'ACTIVITES EST du CHU DE NICE et CENTRE ANTOINE LACASSAGNE HOSPITALISATION TRADITIONNELLE - IUFC
CHIRURGIE AMBULATOIRE - IUFC Niveau 2 - Niveau 4 - INSTITUT UNIVERSITAIRE de la FACE et du COU (IUFC) 31 avenue de Valombrese - CS 63145 06103 Nice Cedex 2

Identification du poste

Grade : Assistante Médico Administrative
Fonction : Secrétaire Médicale POLYVALENTE Métier : Secrétaire Médicale
Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources DRH du CHU de Nice – Cadre Administratif de l'IUFC
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : IDEM Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département, Praticiens hospitaliers- Cadres de santé - Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (internes, IDE, assistante sociale, orthophonistes et assistantes médico administratives)

Position dans la structure

CF. ORGANIGRAMME ADMINISTRATIF DU GCS

Particularité de la fonction
ou du poste

Poste à temps plein du lundi au vendredi avec une amplitude horaire pouvant démarrer à 8h30 et finir à 17h00 (Cycle RTT 38h30)
Poste polyvalent entre l'hospitalisation et l'accueil téléphonique des consultations

Finalité du poste

Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.
Gérer le dossier administratif du patient de son admission en unité d'hospitalisation à sa sortie dans le respect des obligations réglementaires du droit des patients et de la facturation T2A. Dans ce cadre assure également le secrétariat du bloc opératoire de l'IUFC CHU.
Assurer la gestion des appels téléphoniques (RDV de consultations) et frappe des courriers de consultations.

Fiche de poste (Suite)
Décrit de façon générale le
poste de travail

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE EN SECTEUR D'HOSPITALISATION COMPLETE ET CHIRURGIE AMBULATOIRE
AU DEPARTEMENT D'ORL DE CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET DE CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU

Contribution attendue

Accueillir les patients admis en hospitalisation et leurs familles. Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance
Créer les dossiers médicaux (saisie des actes, numérisation des documents dans le dossier informatique du patient) Assurer la frappe, la validation et l'envoi des comptes rendus opératoires et comptes rendus d'hospitalisation. Assurer la frappe/contrôle des CRH-J0 et leur validation dans Clinicom. Contrôler les RUM dans Clinicom, en coordination avec le TIM. Gérer les fiches cliniques de la Tumorothèque et les consentements. Gérer, finaliser et archiver les dossiers médicaux.
Gérer les sorties des patients (ordonnance, RDV, transport). Gérer les résultats anatomopathologiques parvenant du CHU et du CAL (soumission au chirurgien concerné et/ou classement dans dossier médical) Préparer le programme opératoire hebdomadaire de la semaine S+1 et appeler les patients pour transmettre leurs horaires d'admission après staff, Réceptionner les appels téléphoniques du poste 1712. Gérer les demandes de communications des dossiers médicaux en l'absence du cadre administratif de l'IUFC. Gérer le registre des entrants/sortants. Gérer les imageries personnelles des patients après leur sortie (enregistrement dans Clinicom et renvoi à domicile des originaux au patient). Assurer par roulement le poste d'accueil téléphonique : donner des rendez-vous de consultations et les saisir dans le logiciel QPlanner et assurer la frappe des courriers de consultation au 5ième niveau de l'IUFC Numériser les documents du dossier médical/patient dans clinicom

Engagement dans la
dynamique de l'Institution

Appliquer la politique institutionnelle CHU/CAL dans le respect du droit des usagers du système de santé, et dans le cadre de la réglementation sur l'identitovigilance

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC science médico-sociale - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat
Connaissances générales : Secrétariat, dactylographie, vocabulaire médical
Connaissances spécifiques : Codage des actes, bureautique (Word – Excel –Windows), droit des patients, logiciels informatiques du patient (CLINICOM, Q PLANNER, ZENIDOC, Q BLOC, THEO).
Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil et de l'organisation, discrétion, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***SECRETAIRE MEDICALE****Nom et signature de l'agent**
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**
Date**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**Pôle Direction Générale – Centre de Recherche Clinique – Archet 1 niveau 4^{ème} ét.**Identification du poste**

Grade : Adjoint Administratif
Fonction : Secrétaire médicale
Métier : Secrétaire médicale
Liaisons hiérarchiques administratives : Délégation à la Recherche Clinique et à l'Innovation
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Centre de Recherche Clinique
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CRC : Médecins délégués, TECs, infirmiers, secrétaire

Cf. Organigramme

Position dans la structure☐ **Gestion du secrétariat du CRC**

Gestion des appels téléphoniques
Traitement et gestion du courrier et des mails du CRC
Frappe et rédaction de courriers, de notes, de comptes-rendus
Gestion du planning des médecins délégués:
Organisation et confirmation des réunions, rendez-vous, mise à jour de l'agenda
Organisation et suivi des déplacements (inscription à la manifestation, propositions et établissement du plan de vol, réservation des billets, recherche d'hôtels)
Gestion des frais de déplacement (collecte des justificatifs de paiement, suivi des états de frais)
Gestion des congés du personnel du CRC. Relations permanentes avec la DRCl, les autres directions et l'extérieur du CHU

☐ **Travail en collaboration avec l'équipe du CRC**

Organisation de réunions et de rendez-vous entre les TECs et les investigateurs / ou avec les directions fonctionnelles
Réservation de salle et matériel mis à disposition pour différentes manifestations
☐ **Prise en charge des patients et volontaires sains**
Gestion des appels téléphoniques, Accueil physique. En collaboration avec les TECs et les IRCs : Programmation des consultations et des examens

- Préparation des plannings
- Convocation des patients et volontaires sains

Assure le secrétariat de l'équipe du CRC, le travail en collaboration avec l'équipe du CRC, la prise en charge des patients et des volontaires sains
Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité.
Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité

Contribution attendue
Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : AMA – BAC à BAC +2
Connaissances générales : Terminologie médicale / Spécifiques : Réglementation en recherche clinique souhaitée, Pack Office
Connaissances spécifiques : /
Qualités professionnelles requises : Sens du contact, rigueur, méthode, autonomie, disponibilité.

Connaissances requises

Fiche de poste
Descrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle performance - Cimiez

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : assure la gestion des dossiers du compte de résultat principal, en collaboration avec l'adjoint des cadres

Métier : Gestionnaire

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité de l'Attaché d'Administration de la Direction des Affaires Financières et de l'adjoint des cadres du service.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

Présentation de l'équipe d'appartenance : 2 Directeurs des Affaires financières, 2 Attachés d'administration, 4 Adjoints des Cadres Hospitaliers, 6 Adjoints et Agents administratifs

Position dans la structure

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Travail en collaboration avec les différents services de l'établissement

Finalité du poste

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Assurer des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de comptabilité, de documentation et accessoirement de dactylographie

Contribution attendue

- Elaboration des documents comptables de suivi mensuel des dépenses et des recettes (envoi aux gestionnaires, traitement des réponses, constitution des dossiers pour les réunions)
- Saisie après chaque événement budgétaire des données dans les logiciels comptables du CHU.
- Assurer à la demande de ses cadres des travaux spécifiques (tableaux, graphiques, enquêtes...)
- Saisie des titres de recettes du gestionnaire DAF,
- Traitement mensuel des bordereaux de versement des charges sociales de la paie,
- Saisie des cadres budgétaires du CRPP-PGFP et des CRPA (EPRD-RIA-DM-CF) dans les outils normalisés de reporting,
- Travaux de clôture (secrétariat, pointage balances TP, suivi des décisions de l'ordonnateur)

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion financières définie par la Direction des Affaires Financières.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat
Connaissances générales : La réglementation hospitalière générale
Connaissances spécifiques : Comptabilité générale – Logiciels bureautiques – Si possible : logiciel MAGH2 et Clinicom – logiciel de paye -
Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode –discrétion – 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**

ADJOINT ADMINISTRATIF

Nom et signature du Cadre de proximité**Date**

CHU de Nice – Hôpital de Tende – Pôle Performance – Bureau des admissions

Grade : Adjoint Administratif**Métier :** Gestionnaire bureau des admissions**Liaisons hiérarchiques administratives :** Placé sous l'autorité du cadre administratif responsable du site de Tende par délégation du Directeur des Affaires Financières**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :****Présentation de l'équipe d'appartenance :** Cadre responsable et deux adjoints administratifs

CF Organigramme

Service composé de deux agents polyvalents : Dossiers SSR et Dossiers SLD-MAISON DE RETRAITE

Amplitude horaire 9 heures – 17 heures

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- Accueillir et informer, le cas échéant, le public, les services de soins.
- Assurer la gestion complète des dossiers administratifs des patients de l'admission au contentieux sur exercices antérieurs.
- Assurer des travaux de secrétariat courant (rédaction, expédition du courrier.)
- Assurer la régie « patients ».
- Assurer la fonction vague-mestre.

- Accueil des malades Hospitalisés, Externes et Urgences.

- Recueil et saisie des éléments constitutifs du dossier administratif, assure le recouvrement et la facturation des prestations de soins et le contentieux.

- Gestion des hébergés.

- Assure la mise à disposition et encaissement du téléphone, le recouvrement et le contrôle des montants encaissés pour les créances des patients et les prestations accompagnants/repas et nuitée et la communication des dossiers médicaux.

- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs, accompagnés des justificatifs correspondants.

- Classe et archive les dossiers facturés.

- Reçoit et traite les réclamations téléphoniques relatives à la facturation et vérifie les avis de sommes à payer.

- Paiement « argent de poche » résident

- Gestion du courrier, des mandants, des recommandés etc... en lien avec la Poste de Tende

Appliquer la politique générale de la Direction Administrative et Financières en matière de gestion et recouvrement des dossiers

Titres – Diplômes ou niveau : BEPC. à niveau Terminale**Connaissances générales :** Connaissance générale de l'institution. Connaissance sur la réglementation hospitalière, de sécurité sociale, des organismes tiers payants. Connaissance de Langue souhaitée.**Connaissances spécifiques :** Connaissance en micro-informatique (Word, Excel, Outlook) et des logiciels du Bureau des Admissions, des procédures internes du service et des procédures de recouvrement**Qualités professionnelles requises :** Honnêteté (encaissement fonds publics) Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, d'initiative, bonne présentation. Grande faculté d'adaptation, rigueur.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF

Nom et signature de l'agent**Date****Nom et signature du Cadre de proximité****Date****Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

POLE PHARMACIE - UCAADMS – PASTEUR 2, horaires (7h42) amplitude horaire 8h et 16h

Grade : Agent administratif 100 %

Fonction : Gestion administrative et comptable Secteur Dispositifs Médicaux Stériles, **Métier** : Agent administratif

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité hiérarchique du Cadre Administratif de Pôle et de l'Adjoint des Cadres

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pharmacien, CAP, ACH, Cadre Responsable de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de service Pharmacien, CAP, ACH, Responsable Soignant de Pôle, Cadres Préparateurs, Contrôleur de gestion, AA, PPH, Agents Administratifs, Maître Ouvrier, Ouvrier (OP1, OP2, OP3), AES, AEQ, ASH et ASHQ
Voir organigramme de la Pharmacie UCAA

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

Volume de commandes et de liquidations important. Rapidité de compréhension et d'exécution requise

Finalité du poste

Gestion administrative des commandes, réceptions et liquidations de factures du secteur dispositifs médicaux stériles, pansements et drapage opératoire (UCAADMS)

- COMMANDES DE DMS, de PANSEMENTS et de DRAPAGE OPERATOIRE : Saisie, édition et transmission aux fournisseurs des bons de commandes, Commandes urgentes par téléphone, Organisation des livraisons, Demande d'EUL pour produits hors marché avec la D.S.E, Suivi des réceptions en collaboration avec les manutentionnaires en charge de la réception des produits

- LIQUIDATION DE FACTURES : Vérifier et réunir le bon de commande, bordereau de livraison, facture et prix, Liquidation informatique et classement de la commande, Adresser l'original de la facture à la comptabilité générale, Classer les dossiers, Réclamer les tarifs aux fournisseurs et tenir le fichier à jour, Classer les factures par fournisseurs, Archiver les dossiers en fin d'année.

Contribution attendue

GESTION DES LITIGES : Traiter les dossiers des fournisseurs défaillants (rupture d'approvisionnement, arrêts), Etablissement fax litiges, Formuler et suivre les réclamations pour casse, colis manquants, erreurs produits..., Contrôler et suivre les réclamations des fournisseurs pour impayés.

PARTICIPER A LA GESTION EN RELATION AVEC DAF, TRESORERIE ET ANALYSTE DE GESTION : Contrôler les comptes et procéder aux clôtures d'exercices, réclamer les avoirs, Tenir les tableaux d'escomptes mensuels par fournisseur, Suivre les échantillons gratuits et les avenants, Création et suivi des fiches fournisseurs.

MISE A JOUR DES FICHIER Fournisseurs SUR MAGH2 : Création et modification de « fiches produits », Mise à jour des marchés, saisie et contrôle comptable de ceux – ci, Transmettre les informations et les modifications sur les marchés aux responsables.

Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département

Titres – Diplômes ou niveau : BAC ou équivalent

Connaissances générales : Comptabilité et organisation administrative et hiérarchique de l'établissement

Connaissances spécifiques : Organisation pharmacie – Connaissances informatiques : MAGH 2, WORD, EXCEL, OUTLOOK et INTERNET.

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, bonne organisation dans son travail, rapidité d'exécution, sens du travail en équipe et de la communication. Doit savoir juger de ses limites en respectant méthodologie et mémoire.

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****Connaissances requises**

ADJOINT ADMINISTRATIF

Nom et signature du Cadre de proximité**Date**

Coordination Générale des Soins, Direction des Soins de l'Archet

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Secrétaire de Direction

Métier : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordonnateur Général des Soins - Directeur des Soins

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeurs des Soins, RSP - Cadres Supérieurs de Santé

Présentation de l'équipe d'appartenance : Coordination Générale des Soins – Equipe secrétariat : 80 % sur Archet /20 % sur Cimiez

Cf. Organigramme

8h30 – 16h30. Travaille en lien étroit avec les Pôles (Responsables Soignants de Pôle (RSP), Cadres Supérieurs de Santé (CSS) et Cadres de Santé (CS)) ; les

Directions fonctionnelles.

Organisation, gestion et accueil du secrétariat de la Direction des Soins

Assiste le Directeur des Soins

Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques et accueil physique,

Gestion des agendas électroniques du directeur des soins : prise de rendez-vous et organisations des réunions, visites, conférences, commissions spécialisées, réservation de salles de réunion

Gestion des déplacements du Directeur des Soins

Gestion administrative spécifique au domaine d'activité (création, mise en forme, suivi, classement...)

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,

Reproduction et diffusion de documents, de dossiers,

Suivi des commandes de fournitures de bureau et approvisionnement du papier du photocopieur, bons GMAO,

Archivage des dossiers,

Utilisation des outils bureautiques (pack office, EVRH...).

Rédaction des comptes rendus et mise en forme des notes, documents, rapports, relatifs à son domaine de compétence,

Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité,

Saisie, mise à jour de données, d'informations, de tableaux, de fichiers relatifs au domaine d'activité,

Elaboration et gestion du tour de garde de l'encadrement paramédical (semaine, week-end et jours fériés)

Organisation et gestion de l'emploi du temps du Cadre Supérieur de Santé en position transversale

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'Institution. Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power-point, Outlook

Connaissances spécifiques : Connaissances logiciel EVRH

Qualités professionnelles requises : compétences relationnelles, capacité à anticiper, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, obligation de réserve et de neutralité, loyauté, sens des priorités, sens du travail en équipe.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - CHIRURGIE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE CVTPR –CHIRURGIE VASCULAIRE UF 1961 Pavillon 12 Pasteur 1

Identification du poste

Grade : INFIRMIER(E)

Fonction : INFIRMIER(E) EN HOSPITALISATION COMPLETE DE CHIRURGIE VASCULAIRE

Métier : paramédical- personnel soignant

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins-Pôle Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Responsable Soignant de Pôle-Cadre de santé paramédical - Infirmières D.E- Médecin Responsable de l'unité

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité
Equipe médicale et équipe paramédicale (kinésithérapeute, diététicienne, orthophoniste, assistante sociale, psychologue), les secrétaires et les assistantes médicales

Position dans la structure

CF ORGANIGRAMME DU SERVICE
La fonction est assurée 24h/24h, 365jours/an.
Polyvalence sur les différents secteurs de chirurgie vasculaire si nécessaire (HC, consultation, ambulatoire)

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires de jour : 7h/14h42 – 14h10/21h52 et de nuit 21h30/7h30

Horaires en 12h (7h/19h) pour les journées d'ambulatoire

Travail sur d'autres secteurs du pôle si nécessaire.

Finalité du poste

-prendre en charge un groupe de patients : évaluer, assurer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et de rôle prescrit
-accueillir les patients, les familles, les étudiants et l'ensemble des intervenants au sein du service
-travailler en collaboration au sein d'une équipe chirurgicale et soignante, et en coordination avec les secteurs d'activité intra et extra hospitaliers

Contribution attendue

-organiser et planifier les soins du rôle propre et du rôle prescrit
-privilégier le travail en binôme avec l'AS
-assurer des soins personnalisés, adaptés, dans le respect du patient et des bonnes pratiques
-s'inscrire dans un processus d'autoévaluation de sa pratique professionnelle et de formation continue
-participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et étudiants

Engagement dans la dynamique de l'institution

Adhérer à la politique de l'institution, contribuer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs du service, s'inscrire dans la dynamique de projets de service

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : D.E Infirmier

Connaissances générales : gestion de la douleur, chirurgie

Connaissances spécifiques : DU plaies et cicatrisation-Connaissance des pathologies vasculaires, diabétiques, infectieuses et en lien avec les patients dialysés

Qualités professionnelles requises : rigueur, sens des responsabilités, capacité d'organisation et d'adaptation, maîtrise de soi, écoute, esprit d'équipe, pédagogie

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE – UROLOGIE HC

Nom et signature de l'agent**Date****Nom et signature du Cadre de proximité****Date****Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Pôle CVTPR – HC Urologie Zone C5 Pasteur 2C

Identification du poste**Grade** : IDE**Fonction** : IDE MCO**Métier** : Infirmier en soins généraux**Liaisons hiérarchiques administratives** : DRH**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe soignante

Cf Organigramme

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

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 7h42 sur la base de 38h30 par semaine

Horaires : 7h10 – 14h52 / 14h10-21h52 / 21h30-7h30

Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h

Finalité du poste

- Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

- Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs

- Collaborer avec équipes soignantes et médicale

- Assurer la qualité et la sécurité des soins

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers

Contribution attendue

-Maîtriser les soins infirmiers en Urologie-Néphrologie, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques

- Prendre en charge la douleur du patient

- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale

- Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)

- Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients

- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants

Engagement dans la dynamique de l'Institution

- Appliquer la politique institutionnelle

- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.

Connaissances requises**Titres – Diplômes ou niveau** : DE infirmier(e)**Connaissances générales** : - Savoir métier infirmier**Connaissances spécifiques** : Compétences techniques, relationnelles dans le soin et les traitements des patients atteints d'une maladie urologique néphrologie**Qualités professionnelles requises** : Adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'initiative et de la responsabilité, capacité à collaborer, capacité d'analyse, fiabilité, rigueur

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASH – NEONATOLOGIE ET REANIMATION

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité : CHAVIGNY Sylvie

Date : 16/12/2016

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

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

Identification du poste

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

Position dans la structure

Travaille en 9h

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

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

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

Engagement dans la dynamique de l'institution

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)

Connaissances requises

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

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 :