

NOTE D'INFORMATION

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme ACHOUR poste 34630

Création
12/02/2018
Approbation
20/02/2018

SB/VA N°69

MàJ
12/02/2018

Diffusion

20/02/2018

Vérification
13/02/2018

Application

20/02/2018

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION INTERMEDIAIRE_FEVRIER 2018

**POSTES
ADMINISTRATIFS**

1 poste AMA à temps plein,

Pôle d'odontologie, Hôpital Saint Roch

1 poste Adjoint Administratif, Bureau des Admissions

POLE PERFORMANCE, Hôpital Pasteur

**POSTE
MANUTENTION**

1 poste Agent de Manutention, Economat

POLE RESSOURCES MATERIELLES, TOUS SITES DU CHU

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 : LUNDI 12 MARS 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIVE « SOINS EXTERNES »

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle d'Odontologie – Hôpital Saint-Roch

Grade : AMA ou Adjoint administratif

Fonction : Secrétaire

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité de la Responsable de l'Encadrement des Secrétariat Médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du CAP

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf Organigramme du Pôle d'Odontologie

Personnel administratif attaché au Pôle d'Odontologie

Poste à temps plein– amplitudes horaires : 8h15–18h15

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires

- Accueillir et informer physiquement et téléphoniquement le public

- Assurer des travaux de secrétariat courant, rédaction, exploitation et expédition de courrier

- Assurer la gestion complète des dossiers des consultants externes et hospitalisés (création de dossier Clinicom et saisie des actes Clinicom)

- Tenue des Rendez-vous patients sur QPlanner

- Utilisation du logiciel Macdent

- Préparation des consultations des praticiens et des internes

- Rangement journalier des dossiers aux archives du Pôle

- Préparation des copies des demandes du dossier patient

- Gestion des dossiers ODF (demandes TO....)

- Accueillir les consultants externes et hospitalisés.

- Préparation des dossiers de consultations, rangement et archivage.

- Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif

- Constitution du dossier administratif dans « Clinicom » (droits SS + Feu vert, mutuelles, ALD, Centre de gestion, Identito Vigilance scanner la pièce d'identité...)

- Logiciel THEO (retour des patients hospitalisés, biopsie dans les laboratoires)

- Suivi et Gestion des dossiers administratifs

Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Connaissance générale de l'institution. Connaissance en micro-informatique et des logiciels du bureau des admissions, des procédures internes du Pôle ; connaissance de langue souhaîtée ; connaissance de la législation, compétence pour un accueil dans un domaine spécifique.

Connaissances spécifiques : logiciels Clinicom, ATU, Access, QPlanner, Macdent, Excel, Word, THEO

Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode. Discretion. Sens de l'accueil. Disponibilité. Esprit d'équipe et d'initiative. Bonne présentation. Grande faculté d'adaptation.

Fiche de poste
Décrire de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF – BUREAU DES ADMISSIONS

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent support Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable & ACH du BDA correspondant – 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 / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)
Finalité du poste	- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires - Accueillir et informer le public - Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant, et la reprise en post-facturation - Accueillir les patients consultants ou hospitalisés - Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif - Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins - Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs - Applique 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
Contribution attendue	Application de la politique générale de l'institution en matière d'accueil et de recouvrement
Engagement dans la dynamique de l'institution	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 du BDA
Connaissances requises	Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur, gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

Décrie 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

AGENT DE MANUTENTION

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Tous sites du CHU de Nice

Grade : Ouvrier Professionnel Qualifié

Fonction : Agent de manutention

Métier : Agent de logistique

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité du directeur du Pôle Ressources Matérielles

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité de l'Intendance de site.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Maîtres ouvriers principaux, maîtres ouvriers, ouvriers professionnels qualifiés, Agents d'entretien qualifiés

CF organigramme

Alternance des horaires de matin et d'après-midi – Manutention – Tenue de caisse du restaurant du personnel

- Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence technique et/ou logistique dans le respect des procédures techniques de sécurité et d'hygiène.
- Assurer les différentes interventions sur l'ensemble des sites du CHU de Nice
- Effectuer le montage et démontage de mobiliers
- Accomplir les tâches de manutention dévolues aux économats
- Récupérer le matériel rendu par les services et procéder au transfert des équipements hôteliers réaffectés par l'UEH.
- Assurer l'enlèvement des encombrants & le transfert du matériel obsolète mis en réforme
- Participer aux opérations d'inventaire et apposer les étiquettes d'inventaires sur les biens
- Renseigner les feuilles de mouvement de mobilier
- Tenir la caisse de restaurant du personnel
- Assurer la continuité du service en étant disponible.
- Assurer toutes tâches demandées sur la fiche de poste.
- Doit faire preuve de discipline, de disponibilité, de ponctualité et de rigueur et être apte à travailler en équipe.
- Appliquer les protocoles en vigueur en matière de manutention.
- Respect des règles et des protocoles.

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau fin premier cycle – Permis B exigé

Connaissances générales : Connaissances de l'Institution et des différents sites

Connaissances spécifiques : Connaissance des techniques de port de charges lourdes

Qualités professionnelles requises : Rigueur - sens de l'initiative, du travail en équipe et de la discipline – ordre et précision – rapidité et réactivité - efficacité - assiduité et ponctualité.

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 :