

NOTE D'INFORMATION

SB/VA n° 254

Création	MàJ	Vérification
07/05/2018	07/05/2018	04/05/2018
Approbation	Diffusion	Application
07/05/2018	09/05/2018	22/05/2018

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme ACHOUR poste 34630

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION – MAI 2018 (COMPLEMENT)

POSTES VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

Pôle RH **Adjoint Administratif à temps plein, Institut de Formation Professionnelle et Permanente**
[IFPP](#)

Pôle Odontologie **Assistante Médico Administrative à temps plein, Soins Externes**
[Hôpital St Roch](#)

Les cadres en poste remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et souhaitant faire acte de candidature devront fournir un CV + une lettre de motivation 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 Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : **22 MAI 2018**

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

Finalités du poste et
contributions attendues

Engagement dans la
dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Adjoint Administratif

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines – 12 avenue Valombrese 06100 Nice

Grade : adjoint administratif Fonction : agent d'accueil Métier : adjoint administratif

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Directeur Coordonnateur de l'IFPP, Adjoint de direction

Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe administrative, équipe pédagogique, équipe entretien

Temps de travail : Activité à temps plein

CF organigramme

Permanence du poste d'accueil : 8h30 -16 h30 du lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38h30 - Participation au tour de «garde» de 8h à 8h30 et de 16h30 à 17h avec disponibilité pour dépassement occasionnels des horaires (rentrée scolaire, organisation concours, surveillance concours le samedi, remise des diplômes en soirée, etc.)

Connaissance des modalités d'accès aux différentes formations proposées

Lien direct avec le public nécessitant vigilance, cordialité, compréhension, maîtrise de soi et capacité de gestion des situations conflictuelles

- Accueillir, informer les étudiants, les élèves et le public en regard de chaque demande et chaque situation particulière sur le site de Valombrese
- Participer à l'accueil téléphonique des autres filières (IFA, IADE, IBODE) au besoin et sur demande de la Direction
- Faciliter le parcours de l'étudiant, de l'élève, l'orienter vers les personnes ressources
- Faciliter la coordination entre la DRH du CHU et l'IFSI pour optimiser l'accueil des formations continues (IFPP et CHU)
- Assurer à la demande, des tâches ponctuelles déléguées par le secrétariat et l'équipe de formateurs IFSI/IFAS : photocopies, expédition des courriers,

participation à la préparation et à la surveillance des validations

- Réceptionner et gérer le courrier, en effectuer la répartition interne
- Assurer la gestion de l'adresse générique de messagerie de l'IFPP
- Gérer l'affichage interne en lien avec la Direction
- Assurer la remise et la réception des dossiers concours, vérifier l'exhaustivité et la conformité des dossiers d'inscription des deux filières
- Participer à la gestion des commandes, de la dotation papeterie, de la reprographie ; à la maintenance des copieurs
- Effectuer les demandes de travaux et en gérer le suivi, en lien avec la direction
- Gérer l'archivage des validations et participer à celui des dossiers scolaires des étudiants et élèves
- Participer au besoin et en fonction de la charge de travail aux activités des autres secteurs administratifs
- S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur
- Participer aux réflexions collectives pour améliorer les prestations
- S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme requis pour l'accès à la Fonction Publique Hospitalière

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, conditions d'accès aux formations IFSI/IFAS/IFA, expressions orales et écrites aisées

Connaissances spécifiques : Utilisation OUTLOOK®, EXCEL®, application GMAO, WEBCOPILOTE, WINIFSI®

Qualités professionnelles requises : Discrétion, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, maîtrise de soi, présentation adaptée, juste distance vis-à-vis des étudiants et des élèves. Capacité d'organisation et d'adaptation, sens du travail en équipe, prise d'initiative, capacité à rendre compte, responsabilité

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

Identification du poste**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

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

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

- 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)

Finalité du poste

- 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, IdentitoVigilance scanner la pièce d'identité...)

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

- Suivi et Gestion des dossiers administratifs

Engagement dans la dynamique de l'Institution

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

Connaissances requises**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 souhaitée ; 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 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 :