

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 14
	NOTE D'INFORMATION Elaboration : Mme ACHOUR Poste 34630		SB/AV N° 396		
			Création	MàJ	Vérification
			15/06/2018	15/06/2018	18/06/2018
INFORMATION COMMUNICATION			Approbation	Diffusion	Application
			18/06/2018	20/06/2018	02/07/2018

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 18 JUIN 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES SOIGNANTS	Pôle RAV	IDE à temps plein, Unité Coordination d'Onco Gériatrique/Soins de Suite et Réadaptation	Hôpital Cimiez
		IDE poste à temps plein, Unité de Court Séjour Gériatrique Mossa 1 ^{er} Nord	Hôpital Cimiez
		2 postes IDE à temps plein (1 de nuit, 1 de jour), Unité de Soins de Suite et de Réadaptation Polyvalent Post AVC	Hôpital Cimiez
		IDE poste à temps plein, Unité de Soins Longue Durée et EHPAD	Hôpital Cimiez
		2 postes IDE à temps plein, Unité de Soins de Suite et de Réadaptation Cheret	Hôpital Cimiez
		IDE à temps plein, Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence	Hôpital Pasteur 2
		AS à temps plein, EHPAD/Unité de Soins Longue Durée Mossa 2ème	Hôpital Cimiez
POSTES ADMINISTRATIFS	Pôle CUSMA	IDE à temps plein, Centre de Lutte Anti Tuberculeux (CLAT)	Hôpital St Roch
	Pôle CVTPR	IDE à temps plein, Transplantation Rénale	Hôpital Pasteur 1
	IUFC	IDE à temps plein, Hospitalisation conventionnelle et HDS Roulement jour/nuit	Institut Universitaire de la Face et du Cou
	Pôle Ressources Humaines	Adjoint Administratif à temps plein, Ecole d'IBODE	Université de Nice Côte d'Azur
POSTES ADMINISTRATIFS	DRCI	Adjoint Administratif à temps plein, Gestionnaire Financier de la Recherche Clinique	Site Cimiez
	Pôle Neurosciences Rhumatologie	Adjoint Administratif/AMA à temps plein, Consultations en Ophtalmologie	Hôpital Pasteur 2
	Pôle Laboratoire Bio/Pathologie	Adjoint Administratif/AMA à temps partiel 80% (jusqu'au 30/09/2018), Laboratoire Virologie Parasitologie Mycologie	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 : LUNDI 02 JUILLET 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines
Karim MAMULA



Fiche de poste
décrit de façon générale le
poste de travail

IDE – UNITE COORDINATION D'ONCO GERIATRIE – SOINS DE SUITE ET READAPTATION

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date		<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pole Réhabilitation Autonomie Vieillessement		
Identification du poste	Grade : Infirmière Diplômée d'Etat Fonction : Infirmière Diplômée d'Etat Métier : Infirmière Diplômée d'Etat Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre de Santé UCOG/ Responsable Soignant de Pole /Directeur de soins Présentation de l'équipe d'appartenance : Unité de Coordination d'Onco Gériatrie		
Position dans la structure	Cf organigramme		
Particularité de la fonction ou du poste	Poste de travail à 50% et 50% en Unité de Soins de Suite et de Réadaptation		
Finalité du poste	Rôle de collaboration, d'information, de coordination avec les acteurs impliqués dans la prise en charge du cancer du sujet âgé (médecins traitants, hospitaliers, oncologues, personnels paramédicaux libéraux et en structure) Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées atteintes de cancer Participer à la préparation de la consultation oncogériatrique : répondre aux différentes demandes des unités de soins, établir des prises de rdv, contacter les patients, préparer les dossiers) Participer aux évaluations oncogériatriques sur l'ensemble des sites du CHU ainsi que dans les établissements autorisés à la prise en charge du cancer Participer au suivi téléphonique des patients en situation complexe (programme CARELINE) Participer aux travaux de recherche Assurer des missions de formation auprès des équipes soignantes (diffuser les connaissances et recommandations sur les bonnes pratiques onco gériatriques Participer aux différents événements (congrès, journées d'information et de prévention du cancer) en lien avec la maladie cancéreuse, avec réalisation de production (plaquettes, posters, diaporamas...)		
Contribution attendue	Faire appliquer la politique de l'institution en lien avec le projet médical, le projet de soins et les projets de pôle Contribuer aux missions de l'équipe de l'Unité de Coordination d' Onco Gériatrie		
Engagement dans la dynamique de l'institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Infirmière. Connaissance de l'institution et de son environnement, de la logistique, des circuits, des protocoles et des procédures. Capacité organisationnelle, de coordination et de liaison .Maitrise de l'outil informatique		
Connaissances requises	Connaissances spécifiques : Expertise dans la prise en charge du sujet âgé atteint de cancer Qualités professionnelles requises : Qualités relationnelles et organisationnelles, communication, disponibilité. Ecoute. Empathie. Equité. Maitrise de soi. Rigueur. Respect. Capacité d'adaptation. Dynamisme. Curiosité professionnelle Pré requis pour ce poste : posséder un véhicule personnel		

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

IDE – UNITE DE COURT SEJOUR

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité :
Date :

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement. Unité de court séjour MOSSA 1 ^{ER} NORD – Hôpital Cimiez
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante court séjour CF : Organigramme
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 07h10-14h42 / 14h10 – 21h52 / 21h30-7h30
Finalité du poste	- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient
Contributions attendues	- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer au projet de soins - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques - S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins - Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
Engagement dans la dynamique de l'institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, Respect, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'écoute et d'empathie
Connaissances requises	

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION POST AVC (NUIT)

Nom et signature de l'agent		Nom et signature du Cadre de proximité :	
Date		Date :	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez		
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en unité Soins de Suite et de Réadaptation polyvalent post AVC (MOSSA A4 SUD) Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante Soins de Suite et de Réadaptation		
Position dans la structure	CF : Organigramme		
Particularité de la fonction ou du poste	Poste de nuit en 10h00		
Finalité du poste	- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer à la mise en place du projet de soins du patient - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques		
Contributions attendues			
Engagement dans la dynamique de l'institution	S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance		
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie		

Fiche de poste
Décrie de façon générale le poste de travail

IDE - SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION POST AVC (JOUR)

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité : Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en unité Soins de Suite et de Réadaptation polyvalent post AVC (MOSSA A4 SUD) Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante Soins de Suite et de Réadaptation CF : Organigramme
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein de jour
Finalité du poste	- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient
Contributions attendues	- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer à la mise en place du projet de soins du patient - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques
Engagement dans la dynamique de l'institution	S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démentes et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie

Fiche de poste
Décrire de façon générale le poste de travail

IDE – SOINS LONGUE DUREE - EHPAD

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date :
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez	
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en Unité de Soins de Longue Durée(USLD) et en EHPAD Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante MOSSA 2 et MOSSA 3 uf 3618 /uf 3710 CF : Organigramme	
Position dans la structure	Polyvalence horaires jour/nuir, samedi, dimanche et jours fériés. Horaires en 7h42	
Particularité de la fonction ou du poste	- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Participer à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé - Garantir l'accueil des résidents et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du résident - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient	
Finalité du poste	- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatrie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer au projet de soins personnalisé du résident - Participer aux projets de vie en institution et coordonner les actions entre les partenaires - Participer à l'accompagnement en fin de vie - Assurer l'accueil et un accompagnement personnalisé des résidents et de leur entourage tout au long du séjour - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques	
Contributions attendues	S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie	
Connaissances requises		

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION

Nom et signature de l'agent Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en unité Soins de Suite et de Réadaptation ortho gériatrique Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante Soins de Suite et de Réadaptation CHERET RDC CF : Organigramme
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. Horaires en 12h et en 7h42 - Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer au projet de soins - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
Contributions attendues	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie
Connaissances requises	

Fiche de poste :
Décrit de façon générale le
poste de travail

IDE – UNITE DE COURT SEJOUR GERIATRIQUE POST URGENCE

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité : Date :	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Pasteur 2	
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : IDE en Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence Métier : Infirmier en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante court séjour	
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	CF : Organigramme Horaires en 7h42 - Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines - Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et notamment en binôme IDE/AS - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient - Planifier et exécuter les prescriptions médicales - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatologie - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription - Participer au projet de soins - Assurer l'accueil des patients et de leur entourage - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation - Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques	
Contributions attendues	S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins Etre acteur dans la promotion de la bientraitance	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier Connaissances générales : Savoirs métier infirmier Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs Qualités professionnelles requises : Disponibilité, Respect, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'écoute et d'empathie	
Connaissances requises		

Fiche de poste
Décrié de façon générale le poste de travail

AS – UNITE DE SOINS LONGUE DUREE/EHPAD

Norm et signature de l'agent
Date

Norm et signature du Cadre de proximité
Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Réhabilitation Autonomie Vieillessement – Mossa 2 ^{ème} Unité de Soins Longue Durée / EHPAD / Site de Cmie
Identification du poste	Grade / Fonction : Aide-soignant(e) Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité du cadre supérieur de santé / RSP Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : cadre de santé / infirmier Présentation de l'équipe d'appartenance : CSS/RSP, CS, IDE, AS, ASH, équipe médicale, secrétaires, diététiciennes, kinésithérapeutes, assistante sociale, animatrice
Position dans la structure	Poste à temps plein
Particularité de la fonction ou du poste	-Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées sous contrôle et responsabilité de l'infirmier(ère) -Contribuer à la réalisation des soins d'hygiène et de confort -Assurer l'entretien de l'environnement du résident -Participer à l'accueil des résidents, des familles et des visiteurs -Participer à la réalisation des projets de soins et des projets de vie -Prendre part aux activités d'animation -Assurer les soins d'hygiène et de confort de la personne soignée -Assurer le nettoyage, le bio nettoyage, la désinfection des locaux et des matériels -Accueillir les personnes soignées et leur famille -Observer et transmettre à l'infirmier(ère) les informations utiles à la prise en charge des résidents -Assurer la traçabilité des actions entreprises -Participer à la formation des étudiants aides-soignants et l'encadrement des nouveaux agents -Avoir une relation adaptée avec les différents membres de l'équipe -Participer à la gestion du linge personnel des résidents, épicerie, produits d'entretien et matériels -S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation -Appliquer la politique de soins de l'institution en lien avec le projet de pôle – intégrer les domaines de référence
Finalité du poste	
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant Connaissances générales : connaissance de l'institution et des différents secteurs d'activités de l'établissement Connaissances spécifiques : connaître et adopter les principes de bientraitance et d'éthique professionnelle Qualités professionnelles requises : capacités relationnelles et sens de l'organisation, rigueur, disponibilité, discrétion, savoir être, résistance physique, esprit d'équipe
Connaissances requises	

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - CLAT

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Centre de Lutte Anti Tuberculeux Hôpital Saint Roch 4 rue Hôtel des postes CS 81319 06006 NICE CEDEX 1 Pôle CUSMA Service d'Infectiologie Grade/Fonction : Infirmier(e)	
Identification du poste	Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins, Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle CUSMA, Cadre de santé du service du CLAT. Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CLAT	
Position dans la structure	Cf. Organigramme du pôle CUSMA	
Particularité de la fonction ou du poste	Etre capable de participer à l'activité de consultation et de dépistage de la Tuberculose. Se rendre disponible en cas de plan d'urgence et risques biologiques Poste assuré du Lundi au Vendredi en horaires sur la base de 38h30	
Finalité du poste	Garantir la qualité et la sécurité des soins, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de ou des activités dont il a la responsabilité. Assurer les coordinations intra et inter services. Elaborer, mettre en place et assurer le suivi des outils d'évaluation de la qualité des soins. • Participe à l'accueil l'information et à l'orientation des consultants souches et contacts. • Anime des entretiens infirmiers de dépistage d'information et de prévention des risques de contamination. • Réalise les prélèvements sanguins et les tests tuberculitiques dans le cadre des dépistages. • Participe à l'accueil téléphonique à l'information et l'orientation des demandes des structures extérieures • Organise et Assure les enquêtes de dépistage des sujets contacts sur les sites extérieurs en cas de besoin. • Participe aux projets institutionnels. • Participe à la gestion des commandes de pharmacie de matériels et assure le suivi. • Rend compte des dossiers et du suivi à sa hiérarchie. S'organise et optimise, les moyens à sa disposition.	
Contribution attendue	Participe la gestion des soins en consultation en adéquation avec l'activité réelle. Coordonne, collabore et négocie avec les différents acteurs internes, externes au CHUN, inter unités et services, en assure l'information. Rend compte du suivi et de l'amélioration de la qualité et de la sécurité dans son unité Se forme en fonction de ses besoins personnels et des évolutions professionnelles. Développe les projets et participe à la recherche.	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Appliquer la politique institutionnelle et participer à la démarche qualité du pôle	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'Infirmier Connaissances générales : Textes relatifs à la profession d'Infirmier(e) Connaissances spécifiques : Pathologies Infectieuses, Hygiène hospitalière. Gestes d'urgence Qualités professionnelles requises : Rigueur, sens des responsabilités, capacités à coordonner, négocier, communiquer, disponibilité, adaptabilité.	

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - COORDINATION DE GREFFE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle Urologie Néphrologie, Unité Médico-chirurgicale de Transplantation Rénale (UF 2213) Hôpital Pasteur 2 ; 3^{ème} C

Identification du poste

Grade : IDE Métier : INFIRMIER(E) DIPLOME(E) D'ETAT
Fonction : Infirmière de coordination de greffe
Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité du Responsable Soignant de Pôle et du Cadre de Santé de Proximité
Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de Santé, IDE, AS, ASH, Diététicienne, Secrétaires, Assistante Sociale, Kinésithérapeutes, Equipe Médicale

CF : Organigramme du service

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

Exerce ses fonctions dans l'unité de transplantation rénale du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 7h 42.
Horaires : 8H30 / 16H12, modulables en fonction de la programmation de l'activité de transplantation de greffe rénale.

Prendre en charge les patients en attente de greffe :

- ❖ Présentations, consultations, synthèses et évaluation des dossiers et suivi pré greffe et des donneurs vivants coordonnés avec le néphrologue
- ❖ Prise en charge des donneurs vivants, Coordination et liaison entre équipes médicale, chirurgicale de greffe, équipe administrative, l'agence de biomédecine et les familles.
- ❖ Participation à des protocoles de recherche cliniques et PHRIIP

Finalité du poste

Assiste aux consultations pré greffe du receveur, Oriente et assiste à la première consultation Donneur Vivant (DV) avec le médecin
Planifie le bilan pré greffe et le bilan du DV si retenu après première consultation, Réalise des soins techniques et spécifiques : bilans sanguins, protocoles
Gère la liste d'attente, Prépare les dossiers pour le staff d'inscription sur liste d'attente
Assure le lien avec l'Agence de la biomédecine et le Tribunal de grande instance (DV)

Participe à l'éducation des patients, à l'information des DV

Assure les consultations pré greffe en binôme avec le médecin, Surveille les bilans intermédiaires
Planifie les hospitalisations et les consultations, Assure la liaison entre les équipes multidisciplinaires
Informe le patient et ses proches : sur les différentes possibilités de greffe rénale (donneur vivant, donneur à mort encéphalique et donneur à cœur arrêté) et sur les différentes étapes du bilan pré greffe et DV le déroulement et le suivi de la greffe

Programme et planifie les explorations et les consultations, Elabore et participe à la recherche clinique médicale et paramédicale

Met à jour le dossier informatisé patient, ORBIS, Participe à la mise à jour du réseau « cristal »

Vérifie la conformité des différentes étapes administratives et médicales du bilan pré greffe

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique institutionnelle. Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement et de l'organisation de l'unité
Participer à l'élaboration des différents protocoles de soins et de recherche. Garantir les droits et devoirs des patients.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier. Formation envisagée : IDE de coordination de greffe, D.U. recommandé « Traitements de l'insuffisance rénale »

Connaissances générales : Soins infirmiers préventifs, curatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale, Travailler en collaboration avec l'ensemble des professionnels intervenants auprès de la personne soignée dans le respect des rôles et missions de chacun. Connaissance et maîtrise des outils informatiques Word Excel, Power point, Outlook, Connaissances législatives et administratives générales

Formation des étudiants infirmiers.

Connaissances spécifiques : Connaissances théoriques de l'insuffisance rénale chronique, de ses causes, de ses conséquences, de ses différents traitements et de leurs complications, Maîtriser les soins infirmiers en Néphrologie et en Transplantation Rénale, Connaissance de la démarche projet, démarche pédagogique, démarche d'évaluation et démarche d'éducation, Capacités organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions de santé

Qualités professionnelles requises : Sens de l'initiative, Autonomie, Adaptabilité, Disponibilité, Rigueur et organisation dans le travail.

Sens du travail en équipe, et de la responsabilité, Fiabilité, Capacités d'analyse et de synthèse, Capacités en communication.

Connaissances requises

Fiche de poste
Descrit de façon générale le
poste de travail

IDE – IUFC - ROULEMENT JOUR/NUIT

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 - INSTITUT UNIVERSITAIRE de la FACE et du COU (IUFC) 31 avenue de Valombrose - CS 63145 06103 Nice Cedex 2
HOSPITALISATION CONVENTIONNELLE ET DE SEMAINE

Identification du poste

Grade : Infirmier D.E
Fonction : Infirmier D.E en hospitalisation
Métier : Infirmier
Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité du Directeur Général du CHU de NICE Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : placé sous l'autorité de l'Administrateur du GCS
Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de santé – infirmiers – aide soignants ; équipe médicale et paramédicale (orthophoniste, kinésithérapeute, diététicienne, psychologue, assistante sociale) ; équipe administrative (secrétariat)
Cf. Organigramme du GCS

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 100% roulement JOUR/NUIT

Finalité du poste

- Accueillir de façon personnalisée les patients et leur environnement familial et/ou social.
- 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 et de réhabilitation.
- Collaborer avec l'équipe médicale. Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter service et extrahospitaliers.
- Veiller à la qualité de l'accueil, de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, afin de permettre aux patients et leur famille de se situer, de participer au projet de soins.
- Assurer les soins conformément aux textes réglementaires, aux prescriptions médicales et aux procédures en vigueur dans le respect de l'intimité du patient et de la confidentialité. Superviser les soins délégués à l'AS relevant de ce même rôle.
- Discerner les priorités, maîtriser les soins IDE de base, les protocoles d'urgence, les surveillances, les protocoles spécifiques de l'unité relatifs aux soins ORL. Préparer et surveiller le patient en pré et post opératoire.

Contribution attendue

- Participer à la gestion du dossier de soins. Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques (CLINICOM – PHARMA – KALIWEB).
- Participer à la prise en charge de la douleur : prévenir, évaluer, traiter la douleur et tracer la prise en charge. Participer au dépistage des troubles nutritionnels. - Mettre ses compétences à la disposition de toutes les unités de l'IUFC, chacune dans son domaine et selon ses spécificités
- Assurer des transmissions écrites et orales en collaboration avec les AS. Encadrer, former les étudiants en stage. Actualiser et développer des connaissances spécifiques.

Engagement dans la dynamique de l'institution

- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation.
- Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins en travaillant en collaboration et pluridisciplinarité.
- Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du Pôle et de l'institution.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : D.E. d'infirmier
Connaissances générales : de l'institution, du GCS et de ses circuits. **Connaissances spécifiques** : soins IDE de la chirurgie ORL.
Qualités professionnelles requises :
Rigueur – Capacités d'adaptation - Sens de l'organisation – Capacités relationnelles – Maîtrise de soi – Esprit d'initiative.

Fiche de poste

Décrire de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF – ECOLE D'IBODE

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Directeur
Date

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

Pôle Ressources Humaines, Ecole d'IBODE, Site Université de Nice Côte d'Azur (UCA)

Identification du poste

Grade : Adjoint administratif **Fonction** : Secrétaire **Métier** : Secrétaire
Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Coordonnateur général, Adjoints de direction Cadres supérieurs de santé (CSS ou FF- CSS) et Cadre de santé formateur IBODE
Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe pédagogique, équipe administrative,...

Position dans la structure

Cf organigramme
Activité à temps plein

Particularité de la fonction ou du poste

Permanence du secrétariat : Amplitude 8h à 17h du lundi au vendredi, inclus sur cycle de 38h 30 (horaires journaliers à déterminer précisément)
Avec disponibilité pour dépassement occasionnel des horaires à l'initiative de l'agent ou à la demande de la direction
Avec mobilité ponctuelle sur les sites de l'IFPP et UCA, possibilité de déplacement à l'occasion de réunion (s)
Interactions fréquentes avec l'Université, le Conseil Régional, la DRJSCS, l'ARS, le Pôle Emploi et Missions locales,...

Finalités du poste

Assurer la gestion administrative de la scolarité des étudiants
Faciliter le parcours des élèves
Assurer le suivi de la gestion financière des recettes liées aux activités de concours, de la scolarité,...

Contribution attendue

S'inscrire dans un travail collaboratif au sein de l'équipe administrative et pédagogique
Participer à la mise en œuvre de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats,...

Organiser les inscriptions, les dossiers pédagogiques et administratifs des élèves et en assurer l'actualisation jusqu'à la certification
Accueillir, informer les élèves et le public en regard de chaque demande et situation
Assurer le suivi de la scolarité, gérer les sessions de validations et revalidations en collaboration avec le cadre de santé
Assurer le suivi des demandes de mutation et d'intégration
Elaborer différentes statistiques en lien avec les cohortes tel que demandé par divers partenaires et en utilisant les logiciels adaptés
Assurer les tâches administratives de réalisation, classement, envoi des différents courriers et documents
Actualiser les procédures dédiées aux activités
Collaborer avec le Directeur, CSS (ou FF-CSS) et le cadre de santé IBODE à l'organisation des instances gouvernant la formation IBODE
Participer à l'organisation et à la mise en œuvre (journée portes ouvertes, remise des diplômes, conférences, etc..)

Engagement dans la dynamique de l'institution

S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte de ses activités
Participer aux réflexions collectives ainsi qu'aux projets afin d'améliorer le service rendu
S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat
Connaissances générales : bureautique et informatique, connaissance de l'institution
Connaissances spécifiques : Maîtrise des logiciels : WINIBO®, Word®, Excel®, Outlook®, PowerPoint®, Référentiel de formation IBODE
Qualités professionnelles requises :

- Sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, juste distance vis-à-vis des élèves
- Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion
- Prise d'initiatives.

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE FINANCIER DE LA RECHERCHE CLINIQUE

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	CIMIEZ – Délégation à la Recherche Clinique et à l'Innovation	
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif Fonction : Gestion des comptes de la recherche. Gestion des recettes et des dépenses des Unités fonctionnelles de la Recherche Métier : Gestionnaire Financier Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité du Directeur du Département de la Recherche Clinique et de l'Innovation, Eric MONCH, du Responsable financier, Estelle MARTINEZ Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Estelle MARTINEZ Présentation de l'équipe d'appartenance : Cellule Financière	
Position dans la structure	Cf. Organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Suivi budgétaire des Unités Fonctionnelles de la Recherche	
Finalité du poste	Suivi des dépenses et des recettes des Comptes Recherche des médecins du CHU de Nice (environ 100 UF) Liquidation des factures des UF liés aux financements des activités de recherche de la DRCI (projets de recherche, comptes-recherche...) Emission des Titres de recette liés aux financements des activités de recherche de la DRCI	
Contribution attendue	Gestion comptes recherche : Elaboration des bilans financiers des Comptes-Recherche des médecins du CHU et transmission des informations aux médecins Dépenses : Liquidation des factures des différentes UF de la DRCI / Suivi des dépenses engagées Soutien dans la gestion des commandes Recettes : Emission de Titres de recette et suivi des rattachements Contributions générales pour la cellule financière : soutien dans la démarche de certification des comptes de la Recherche en fournissant les pièces justificatives demandées / aide au suivi des commandes	
Engagement dans la dynamique de l'institution	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 et facilitatrice	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac à Bac +2 gestion financière ou expérience dans le domaine Connaissances générales : maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Clinicom, Magh2, BO Connaissances spécifiques : Connaissance du milieu hospitalier, finances publiques Qualités professionnelles requises : Autonomie, organisation, rigueur, communication, esprit d'équipe.	

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF – OPHTALMOLOGIE

Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Neurosciences Cliniques – Service d'Ophthalmologie/Consultations – Hôpital PASTEUR 2		
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif / AMA Fonction : Secrétaire médicale Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Secrétariat – Assistante de Gestion Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site PASTEUR 2 Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Cadre de Santé, médecins, orthoptistes, secrétaires, soignants		
Position dans la structure	Cf organigramme		
Particularité de la fonction ou du poste	Poste de secrétariat et de régie (facturation actes externes) – Amplitude horaire : 8h/18h		
Finalité du poste	Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires : - Gestion des consultations		
Contribution attendue	- Référente de plusieurs médecins - Gestion des rendez vous - Frappe du courrier - Rechercher, sortir, classer, les dossiers médicaux nécessaires au bon fonctionnement de la consultation - Travailler en étroite collaboration avec les secrétaires des consultations et d'hospitalisation - Classement des examens - Enregistrement, facturation des actes externes en lien avec le bureau des admissions - Communication des dossiers médicaux		
Engagement dans la dynamique de l'institution	Répondre aux Directives et aux besoins de l'Institution dans le cadre de ses compétences.		
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : BAC Connaissances générales : logiciels Word, Excel Connaissances spécifiques : Clinicom, Qplanner, GIDA, zenidoc Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation, discrétion, bon sens		

Fiche de poste
Décriit de façon générale le poste de travail

Assistante Médico Administrative

Laboratoires de Virologie-Parasitologie Mycologie

Nom et signature de l'agent		Nom et signature du Cadre de proximité	
Date		Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)		Pôle Laboratoire Biologie Pathologie - Laboratoire Virologie Parasitologie-Mycologie – Hôpital Archet 2	
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, Bureau des Admissions, Cellule Facturation Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Cadre de Santé, Responsable de Service Présentation de l'équipe d'appartenance : Responsable de Service, biologistes, Cadre de Santé, Techniciens de Laboratoire, ASH, Secrétaies Liaisons fonctionnelles : Bureau des Admissions, Cellule Facturation du Pôle, Secrétariats du pôle et autres Pôles,	
Position dans la structure		Cf Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire)	
Particularité de la fonction ou du poste		Amplitude horaire du secrétariat : du Lundi au Vendredi poste à 80% jusqu'au 30/09/2018 ensuite à 100% Connaissance des analyses médicales et du circuit de la facturation des actes de biologie médicale - Assurer l'accueil physique et téléphonique du laboratoire de Bactériologie - Enregistrement et contrôle des examens demandés par les Etablissement extérieurs (SIH CLINICOM/GLIMS) - Enregistrement et contrôle des examens demandés par les services cliniques de l'institution (SIL : GLIMS) - Gestion des feuilles de paillasses. Gestion envois extérieurs et retours - Gestion des résultats (édition, expédition) - Prise de RDV pour les consultations de Parasitologie-Mycologie - Etablissement des feuilles de soins - Elaboration des statistiques - Archivage papier et numérique	
Finalité du poste		- Compétences confirmées en secrétariat médical et respect des règles de confidentialité et d'identito-vigilance. Assurer l'accueil physique et téléphonique - Enregistrement des patients (CLINICOM/GLIMS) Gestion des CR de résultats (édition, expédition) - Frappe de procédures (démarche accréditation et qualité), de courriers, de PV de réunions - Archivage papier et numérique - Contrôle des demandes	
Contribution attendue			
Engagement dans la dynamique de l'institution		Système d'assurance qualité du laboratoire (COFRAC) et Projet de pôle dans le respect de la politique Institutionnelle.	
Connaissances requises		Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS ou BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical (ou du secrétariat) ou Expérience AMA confirmée Connaissances générales : Connaissance de l'institution, maîtrise du vocabulaire médical Connaissances spécifiques : CLINICOM CHU, GLIMS, ENNOV. Outils bureautiques : WORD et EXCEL, OUTLOOK, Internet Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, esprit d'équipe, diplomatie, discrétion, réactivité, dynamisme, disponibilité, initiative, sens du 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 :