

**NOTE D'INFORMATION**

SB/AV N° 584

Création	MàJ	Vérification
16/07/2018	16/07/2018	16/07/2018
Approbation	Diffusion	Application
17/07/2018	17/07/2018	30/07/2018

**INFORMATION COMMUNICATION**

Elaboration :  
Mme ACHOUR Poste 34630

**BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS**

**PUBLICATION BIMENSUELLE JUILLET 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**

POSTES SOIGNANTS	Pôle	Description	Lieu
	Pôle RAV	IDE à temps plein, Unité de Coordination d'Onco Gériatrique - SSR	<a href="#">Hôpital Cimiez</a>
		IDE à temps plein de nuit, Soins de Suite et de Réadaptation	<a href="#">Site de Tende</a>
		AS à temps plein, Unité de Soins Longue Durée	<a href="#">Site de Tende</a>
	Pôle ARU	IDE à temps plein, Secteur des Urgences- Zones de Soins	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
	Pôle Médico-Economique	AS/ASH à temps plein, Agent de Chambre Mortuaire	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
	Pôle CVTPR	ASH à temps plein, Chirurgie Vasculaire	<a href="#">Hôpital Pasteur 1</a>
	Pôle Ressource Matériel	Agent d'Entretien Qualifié à temps plein, Service Logistique de Tende	<a href="#">Site de Tende</a>
CGS	AS/ASH/Brancardier à temps plein, Unité Centralisée de Brancardage	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>	
POSTES ADMINISTRATIFS	Pôle FME	AMA à temps plein, Centre Pluridisciplinaire de Diagnostic Prénatal	<a href="#">Hôpital Archet 2</a>
	Pôle NSC	Adjoint Administratif/AMA à temps plein, Psychiatrie de liaison	<a href="#">Hôpital Archet 1</a>
		Adjoint Administratif/AMA à temps plein, Service de Rhumatologie H/C	<a href="#">Hôpital Pasteur 2</a>
	Pôle Performance	Adjoint Administratif à temps plein, Direction des Affaires Financières, Frais de Séjour	<a href="#">Hôpital Cimiez</a>
Pôle CUSMA	Adjoint Administratif/AMA à temps plein, Service de Médecine Interne	<a href="#">Hôpital Archet 1</a>	

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<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
 4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

**Date limite de dépôt des candidatures : LUNDI 30 JUILLET 2018**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines  
Karine HAMELA



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

<b>Fiche de poste</b> <b>Descrit de façon générale le poste de travail</b>	
<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pole Réhabilitation Autonomie Vieillessement -
<b>Identification du poste</b>	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 UCCOG/ Responsable Soignant de Pole /Directeur de soins Présentation de l'équipe d'appartenance : Unité de Coordination d'Onco Gériatrie et SSR CHERET 3 Cf organigramme
<b>Position dans la structure</b>	Poste de travail à 50% sur l'Unité Coordination d'Onco Gériatrie et 50% sur l'unité de Soins de Suite et de Réadaptation en Onco gériatrie Chéret 3
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	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)
<b>Finalité du poste</b>	50% sur l'UCCOG <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées atteintes de cancer</li> <li>- 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)</li> <li>- Participer aux évaluations oncogériatriques sur l'ensemble des sites du CHU ainsi que dans les établissements autorisés à la prise en charge du cancer</li> <li>- Participer au suivi téléphonique des patients en situation complexe (programme CARELINE)</li> <li>- Participer aux travaux de recherche</li> <li>- Assurer des missions de formation auprès des équipes soignantes (diffuser les connaissances et recommandations sur les bonnes pratiques onco gériatriques</li> <li>- Participer aux différents évènements (congrès, journées d'information et de prévention du cancer) en lien avec la maladie cancéreuse, avec réalisation de production (plaquettes, posters, diaporamas...)</li> </ul>
<b>Contribution attendue</b>	50% sur Chéret 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatologie</li> <li>- Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription</li> <li>- Participer au projet de soins Assurer l'accueil des patients et de leur entourage</li> <li>- 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</li> <li>- Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels</li> <li>- Faire appliquer la politique de l'institution en lien avec le projet médical, le projet de soins et les projets de pôle</li> <li>- Contribuer aux missions de l'équipe de l'Unité de Coordination d'Onco Gériatrie</li> </ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat Infirmière. <b>Connaissances générales</b> : 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 Maîtrise de l'outil informatique <b>Connaissances spécifiques</b> : Expertise dans la prise en charge du sujet âgé atteint de cancer <b>Qualités professionnelles requises</b> : Qualités relationnelles et organisationnelles, communication, disponibilité. Ecoute. Empathie. Equité. Maîtrise de soi. Rigueur. Respect. Capacité d'adaptation. Dynamisme. Curiosité professionnelle
<b>Connaissances requises</b>	Pré requis pour ce poste : posséder un véhicule personne

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

## IDE DE NUIT – SOINS DE SUITE ET READAPTATION - TENDE

<p><b>Nom et signature de l'agent</b> Date</p>	<p><b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date</p>
<p><b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b></p>	<p>Pôle réhabilitation autonomie vieillissement -Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) - Site de TENDE</p>
<p><b>Identification du poste</b></p>	<p><b>Grade / Fonction</b> : Infirmier(ère)  <b>Liaisons hiérarchiques administratives</b> : placé sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins  <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles</b> : sous l'autorité du Cadre de Santé de proximité, du Cadre Supérieur de Santé, Responsable Soignant de Pôle  <b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b> : CSS/RSP – CS – IDE – AS – ASH – équipe médicale – secrétaires – diététiciennes –kinésithérapeutes –assistante sociale</p>
<p><b>Position dans la structure</b></p>	<p>Cf organigramme du pôle.                  Travail de nuit en 12 heures – semaine, week-end et jours fériés compris                  Horaires : 19h à 7h</p>
<p><b>Particularité de la fonction ou du poste</b></p>	<p><b>Mobilité</b> : assure la prise en charge des deux unités de SSR (T2 et T3 : 80 patients).                  -Assurer l'exécution et l'évaluation des 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 réhabilitations en respectant le rythme nyctéméral afin de préserver un climat de sérénité.</p>
<p><b>Finalité du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborer avec l'équipe médicale et le cadre de santé.</li> <li>-Coordonner les actions avec les aides-soignants.</li> <li>-Participer à la réalisation des projets de soins concernant la thématique du sommeil.</li> <li>-Encadrer l'équipe AS - Appliquer le rôle propre, discerner les priorités et décider des soins délégués à l'aide-soignant, en assurer le contrôle.</li> <li>-Assurer la sécurité des biens et des personnes : assurer des rondes régulières pour vérifier que les patients soient dans leur chambre.</li> <li>-Savoir gérer une urgence la nuit- connaître et appliquer les modalités en cas d'évacuation d'un patient.</li> <li>-Planifier et exécuter les prescriptions médicales de façon rigoureuse et éclairée (notamment en ce qui concerne les bilans sanguins et les traitements de nuit).</li> <li>-Contrôler les réserves de médicaments, chariot d'urgence, pansements et accessoires dans le cadre de la fin de vie.</li> <li>-Accompagner les patients (et le cas échéant, leurs proches) notamment dans le cadre de la fin de vie.</li> <li>-Réactualiser ses connaissances : s'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation et transmettre les informations aux aides-soignants.</li> <li>-Gérer le dossier de soins conformément au référentiel, assurer la traçabilité et la transmission des informations.</li> <li>-Connaître le matériel spécifique du service.</li> </ul>
<p><b>Contribution attendue</b></p>	<p>-Appliquer la politique de soins de l'institution en lien avec le projet de pôle – Participer à des groupes de travail ou à des domaines de référence sur le pôle</p>
<p><b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b></p>	<p><b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : Diplôme d'État d'Infirmier  <b>Connaissances générales</b> : textes législatifs relatifs à la profession d'infirmier  <b>Connaissances spécifiques</b> : connaître les besoins de la personne soignée dans toutes ses dimensions – connaître les pathologies et leurs complications – connaître les procédures du service - savoir utiliser les logiciels informatiques (CLINICOM, ORBIS, GMAO, ENNOV...) - connaître le circuit du médicament et la gestion des stupéfiants – connaître les spécificités de la spécialité.</p>
<p><b>Connaissances requises</b></p>	<p><b>Qualités professionnelles requises</b> : tenue adaptée - capacités relationnelles et organisationnelles –sens de l'initiative et de la responsabilité - maîtrise des techniques – rigueur et autonomie –capacités d'analyse et d'écoute– –résistance physique –connaître et adopter les principes de bientraitance et d'éthique professionnelle.</p>

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

## AIDE-SOIGNANT EN UNITE DE SOINS LONGUE DUREE - TENDE

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle réhabilitation autonomie vieillissement – Unité de Soins de Longue Durée (USLD) – Site de TENDE
<b>Identification du poste</b>	Grade / Fonction : Aide-soignant(e) Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins (CGS) Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : sous l'autorité du Cadre Supérieur de Santé (CSS) du Cadre de Santé de proximité et de l'infirmier Présentation de l'équipe d'appartenance : CSS/RSP, CS, IDE, AS, ASH, équipe médicale, secrétaires, diététiciennes, assistante sociale, kinésithérapeute, animatrice Cf organigramme du pôle.
<b>Position dans la structure</b>	Travail de jour en 7h42 ou 12h – semaine, week-end et jours fériés compris Horaires : 6h50 à 14h32 pour les postes en 7h42 et 7h à 19h ou 7h30 à 19h30 ou 8h à 20h pour les postes en 12h de jour Mobilité : Polyvalence jour/nuit (uniquement en cas de nécessité de service)
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	-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 en veillant au maintien de l'autonomie des résidents -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 y compris en ce qui concerne l'aide aux déplacements.
<b>Finalité du poste</b>	-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
<b>Contribution attendue</b>	-Appliquer la politique de soins de l'institution en lien avec le projet de pôle – intégrer les domaines de référence
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	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, respect du matériel.
<b>Connaissances requises</b>	

**Fiche de poste**  
**Descrit de façon générale le**  
**poste de travail**

## IDE SECTEUR DES URGENCES (ZONES DE SOINS, UCSU, MCGU)

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	HOPITAL PASTEUR 2 POLE ANESTHESIE-REANIMATION- URGENCES SECTEUR DES URGENCES
<b>Identification du poste</b>	Grade : Infirmier Liaisns hiérarchiques : Placé, au sein du pôle et de la GGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Supérieur de Santé, du Cadre Soignant Responsable de Pôle ARU. Présentation de l'équipe d'appartenance : CSS, CS, IADE/IDE, AS, ASH, Psychologue, Kinésithérapeute, Médecin Chef de Département, Praticiens hospitaliers Responsables d'UF, Praticiens hospitaliers, Chefs de Clinique, Assistant(e) social(e), Diététicien(ne). Horaires : Poste assuré 7J/7, 4 possibilités d'horaire en alternance (amplitude horaire de 12h) : 7h30 /19h30 – 19h30/7h30 – 09h/21h00 – 11h30/19h30
<b>Position dans la structure</b>	Placé sous l'autorité des Cadres de Santé de l'Unité dans laquelle il est affecté, du Cadre Supérieur de Santé du Secteur des Urgences, du Responsable Soignant du pôle ARU.
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en charge des patients dans leur globalité en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Assurer des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif et de réhabilitation</li> <li>- Accueillir les personnes soignées et leurs proches</li> <li>- Planifier et exécuter les prescriptions médicales de façon rigoureuse et éclairée</li> <li>- Assurer des soins techniques spécifiques aux services</li> <li>- Connaître le matériel spécifique et participer à la matériovigilance</li> <li>- Dispenser des soins relationnels adaptés au patient et à leur entourage</li> <li>- Assurer la continuité des soins à travers des transmissions ciblées</li> <li>- Appliquer, participer à l'élaboration ainsi qu'à la réactualisation des procédures et protocoles de service</li> <li>- Créer et maintenir un esprit d'équipe et une bienveillance entre collègues, indispensable à une bonne collaboration avec tous les professionnels gravitant autour de la prise en charge du patient.</li> <li>- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extra hospitaliers</li> <li>- Participer à l'encadrement des étudiants (IDE, AS, externes...)</li> <li>- Accueillir et Former ses nouveaux collègues</li> <li>- Contribuer à la continuité des soins en participant aux remplacements des absentéistes</li> <li>- Assurer le contrôle et le réassort du matériel et des produits pharmaceutiques de la zone de soins ou de l'Unité dont il (elle) est responsable.</li> </ul>
<b>Contribution attendue</b>	Appliquer la politique de l'Institution, de la Coordination Générale des Soins et du Pôle Anesthésie Réanimation Urgences Démontre son engagement en étant force de proposition dans les projets d'amélioration de la qualité des soins au sein du Pôle (Participation groupe de travail, RMM, Staff..)
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier
<b>Compétences requises</b>	Compétences spécifiques : Savoir réagir de façon efficace et adaptée face aux situations critiques ou d'urgences Qualités professionnelles requises : Rigueur, calme, disponibilité, esprit d'équipe, sens de l'organisation. qualités relationnelles avec les patients, les familles et l'équipe. Etre dans une dynamique de formation continue et de perfectionnement.

**Fiche de poste**  
*Décrie de façon générale le poste de travail*

## AGENT DE CHAMBRE MORTUAIRE

<b>Norm et signature de l'agent</b> Date	<b>Norm et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation</b> (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	MEDICO ECONOMIQUE - SANTE PUBLIQUE – DEPARTEMENT DE MEDECINE LEGALE - CHAMBRE MORTUAIRE - PASTEUR 1
<b>Identification du poste</b>	Grade : ASMD - aide-soignant – ASH Fonction : agent chambre mortuaire Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : Chef de service Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable chambre mortuaire – adjoint responsable Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre – ASMD – AS et de façon générale le corps médical et l'équipe du département de médecine légale Voir organigramme
<b>Position dans la structure</b>	Variabilité de l'amplitude horaire de travail due à la polyvalence du poste sur les 2 unités : <ul style="list-style-type: none"><li>- 8H00-18H00 sur 3 et 4 jours (y compris week-end et jours fériés) et 7H – 18H00 si scanner</li><li>- 8H00-15H00 du lundi au vendredi (au-delà de 15H00 en cas de nécessité)</li></ul> Condition physique nécessaire au brancardage et port de charge. L'agent est appelé à se déplacer sur les autres sites du CHU
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	- Prise en charge des corps admis à la chambre mortuaire - Préparation des autopsies - Accueil et information des familles - Entretien des locaux et matériels
<b>Finalité du poste</b>	- Transport de corps depuis le service de décès et admission à la chambre mortuaire, et transport des corps vers l'imagerie pour autopsie - Toilette post-mortem et habillage, restauration tégmentaire, présentation du défunt - Retrait des dispositifs médicaux (pace maker) - Préparation et assistance aux autopsies (médico-légales, scientifiques, enfants nés sans vie) - Aide à la manipulation pour examens médico-légaux - Entretien des locaux et du matériel de la chambre mortuaire - Accueil des familles, des proches et prestataires extérieurs.
<b>Contribution attendue</b>	Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et /ou de l'institution Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Titres – Diplômes ou niveau : Permis B
<b>Connaissances requises</b>	Connaissances générales : Hygiène générale, traitement de texte Connaissances spécifiques : Soins et réglementations liés au domaine funéraire, gestes et postures manutention, gestion du stress, rituels funéraires Qualités professionnelles requises : discrétion, rigueur, responsabilité, disponibilité, ponctualité

**Fiche de poste**  
*Descrit de façon générale le poste de travail*

## AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS – CHIRURGIE VASCULAIRE

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	POLE CVTPR- CHIRURGIE VASCULAIRE-CONSULTATION-PAVILLON I3- PASTEUR 1
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> Agent des services hospitaliers <b>Fonction :</b> Agent des services hospitaliers <b>Métier :</b> agent d'entretien <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Coordination Générale des soins-DRH <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> RSP – Cadre de santé de l'unité <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> RSP-CDS-IDE-AS-ASH et une équipe pluridisciplinaire CF: ORGANIGRAMME DU PÔLE
<b>Position dans la structure</b>	Lundi au vendredi de 7h45 à 15h27
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Travail dans le service de chirurgie vasculaire HC ou d'autres secteurs du pôle si nécessaire
<b>Finalité du poste</b>	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur Participer à l'accueil, au confort et au bien-être de la personne soignée sous la responsabilité de l'IDE Participer aux tâches de maintenance, de courses et à la gestion des produits d'entretien Assurer l'entretien journalier des chambres et des parties communes dans le respect des planifications des tâches de ménage Assurer le bionettoyage des chambres et des locaux Participer à la désinfection des locaux Maîtriser et appliquer les procédures d'hygiène Réaliser une traçabilité rigoureuse de l'hygiène des locaux Utiliser de façon rationnelle les produits d'entretien : respect des protocoles d'utilisation, intégration de notion d'économie Participer à l'accueil des patients et de leur famille Participer à l'installation des patients, à leur brancardage en vue de soins ou d'exams. Assurer le rangement des produits et matériels Contribuer au bon fonctionnement du service en participant au maintien en ordre des réserves et en assurant les tâches de « courses » Identifier et signaler les problèmes et travaux de réparation à effectuer Actualiser et développer ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution. Participer à l'accueil des nouveaux agents 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
<b>Contribution attendue</b>	
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> Formation en hygiène des locaux <b>Connaissances générales :</b> de l'institution, des circuits (matériel & logistique) protocoles et procédures en vigueur <b>Connaissances spécifiques :</b> centrée sur l'hygiène des locaux <b>Qualités professionnelles requises :</b> Esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, sens de l'intérêt collectif, adaptabilité Dynamisme, ponctualité, assiduité, disponibilité, maîtrise de soi. Respect des collègues et de la hiérarchie .Capacité d'écoute, Discrétion et tact.

**Fiche de poste**  
*Décrie de façon générale le poste de travail*

## AGENT D'ENTRETIEN QUALIFIE - TENDE

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature des Cadres de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle Ressource Matériel – Direction du Patrimoine Immobilier – Service Logistique de Tende
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> AEO ou filière OPQ <b>Fonction :</b> Agent entretien/Manutention/Branchage/Reposoir/Service en salle/Circuit des déchets/Circuit du linge sale et propre <b>Métier :</b> Agent de Bio nettoyage <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Intendant de site <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Intendant de site <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Intendant de site
<b>Position dans la structure</b>	Sous la direction de l'intendant de Site
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Utilisation de produits d'entretien – Métallisation des sols – Manutention importante de charges lourdes – Entretien des locaux – Transfert des archives de site – Gestion du reposoir – Service en salle – Branchage – Circuit du linge – Circuit des déchets Poste en 12 h (8h00-20h00)
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exécuter le travail dans son domaine de qualification et de compétence dans le respect des procédures techniques de sécurité et d'hygiène</li><li>- Assurer la maintenance du matériel selon les protocoles en vigueur ainsi que la maintenance des installations pour permettre un fonctionnement optimum des équipements</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'entretien des parties communes de l'établissement et des extérieurs, des bureaux administratifs, des services après travaux et des salles à manger.</li><li>- Assurer l'entretien des vitres de l'ensemble du site.</li><li>- Assurer le transport des archives.</li><li>- Assurer les remises en hygiène et/ou manutentions liées aux différentes opérations de travaux/transferts de services menés sur site.</li><li>- Interventions d'entretien/manutention ponctuelles.</li><li>- Gestion du reposoir.</li><li>- Service en salle.</li><li>- Circuit du linge sale et propre.</li><li>- Circuit des déchets.</li><li>- Accompagnement des patients/résidents aux divers soins programmés (kinésithérapie, radiologie etc...)</li><li>- Accompagnement des résidents non valides en salle à manger.</li></ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion et de maintenance définies par la Direction du Patrimoine Immobilier.
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> <b>Connaissances générales :</b> Milieu hospitalier <b>Connaissances spécifiques :</b> Permis B requis <b>Qualités professionnelles requises :</b> bonne condition physique, sens des initiatives, sens du relationnel, sens de la discrétion.

**Fiche de poste**  
**Descrit de façon générale le**  
**Poste de travail**

## BRANCARDIER . UNITE CENTRALISEE DE BRANCARDAGE

**Nom et signature de l'agent**  
**Date**

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

**Localisation**

Coordination Générale des Soins et des Activités Paramédicales (C.G.S.) – Pasteur<sup>2</sup> – UF 1838 (UCB.P<sup>2</sup>)

**Identification du poste**

**Grade** : Aide-Soignant - Agent des Services Hospitaliers **Fonction** : Brancardier **Métier** : Brancardier **Liaisons hiérarchiques administratives** : Coordonnateur général des soins, Directeur des soins, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé de proximité, de garde, des unités de soins et médico-techniques **Fonctionnelles** : Coordonnateur général des soins, Directeur de santé, Cadre de santé de proximité, de garde, des unités de soins et médico-techniques **Présentation de l'équipe d'appartenance** : Coordonnateur général des soins, Directeur des soins, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé

**Position dans la structure**

Service Logistique – Prestataire de service - Processus support des Unités Fonctionnelles et Plateaux Techniques Placé sous l'autorité de la C.G.S. et la responsabilité du Cadre de santé de l'UCB.P<sup>2</sup>

**Particularité de la fonction**

**Fonction** : assurée jours et nuits, 24h/24 – 365 jours/an – Postes en 12h et en 7h42 **Qualités professionnelles requises** : Aptitude physique au port de charges, contraintes posturales en lien avec la manutention des patients, marche à pieds, port de chaussures fermées, autonomie, polyvalence, adaptabilité, réactivité, compétences relationnelles avec les équipes et les usagers, disponibilité, discrétion, secret professionnel **Expérience conseillée** : expérience professionnelle en unité de soins

**Finalité du poste**

Concourir à la qualité du parcours de soins du patient Vérifier le bon fonctionnement des supports de transport (fauteuil, brancard, lit) Vérifier auprès des équipes les informations essentielles (Identité, destination, modalité de transport, douleur, précautions particulières...) accompagner, transporter, surveiller et assurer la manutention des patients dans l'établissement (Consultations, Blocs opératoires, Imagerie Médicale,...) en fonction des missions A définies par l'intermédiaire du logiciel de gestion des transports (THEO®) ; choisir et adapter les techniques de manutention à l'état du patient et à la prévention des lombalgies- Recueillir les informations nécessaires à la prise en charge et au transport du patient, identifier les informations communicables au patient et à son entourage dans le respect du secret professionnel et de la confidentialité- Etablir une relation de confiance avec le patient et son entourage- Appliquer les consignes standards d'hygiène (lavage des mains, SHA, absence de bijoux...), ainsi que celles liées aux types de RRT Aider au conditionnement et prendre en charge le patient, suivant ses besoins, toujours accompagné par un représentant de l'équipe de soins (installation, information, lignes de perfusion et seringue auto-pousseuses, oxygénothérapie, dispositifs de traction...)- Assurer le confort du patient, l'installer et le transporter dans le respect des règles de sécurité, d'intimité et de dignité- Sécuriser le transport du patient (barrière en place...), surveiller les changements de comportement et modifications de- l'état de santé du patient, reconnaître les signes douloureux, visage du patient toujours face au brancardier- Signaler toutes anomalies rencontrées pendant le transport du patient, tout dysfonctionnement des dispositifs médicaux- Discerner le caractère urgent d'une situation ET alerter- Transmettre les informations et les documents nécessaires à la continuité des soins au service destinataire- Tracer en temps réel la progression des étapes de transport sur le smartphone THEO®- Tracer les anomalies de transports dans THEO® (délai d'attente, patient non prêt...) Transmettre à la régulation les anomalies et irritants perturbants l'organisation des transports (matériels défectueux, pannes de monte-patient, perturbation des circuits de transport...)- Remettre en hygiène les supports de transport selon procédure d'hygiène en vigueur- Assurer la maintenance et le suivi des supports de transport- Aide à la logistique déployée en cas de situations d'exception (Plan blanc...) Maîtriser les techniques de brancardage et de manutention des personnes soignées, AFGSU 1- Travailler en collaboration avec les différentes équipes de soins

**Contribution attendue**

Contribuer à la satisfaction des patients lors des transports et transferts- Contribuer à la qualité des transports et la surveillance des patients au décours du transport selon le respect de ses compétences- Contribuer au respect des horaires de rendez-vous et maîtriser les délais des transports- Assurer des transmissions orales aux équipes- Contribuer au respect des règles d'hygiène **Titres – Diplômes ou niveau** : BEPC, Attestation de formation au brancardage, DPAS **Connaissances générales** : 1 = générale 2 = détaillées 3 = approfondies

**Connaissances requises**

Techniques de manutention	Premiers Secours	Géographie et topographie de l'établissement	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Hygiène et Sécurité	Anatomie Physiologie et pathologie	Techniques de communication et transmission
2	1	2	1	2	1	1

**Connaissances spécifiques** : Du matériel, des procédures organisationnelles, du logiciel THEO®

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Participer au parcours de soins du patient et à une prise en charge de qualité dans sa globalité  
 Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité des organisations en matière de transport interne des patients  
 Participer au processus de Certification du CHU de Nice : HAS Certification, Compte Qualifié : Fonction transport

**Fiche de poste**  
*Décrie de façon générale le poste de travail*

## AMA - CENTRE PLURIDISCIPLINAIRE DE DIAGNOSTIC PRENATAL

**Nom et signature de l'agent**  
Date

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

<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle Femme-Mère-Enfant – Archet 2 Centre Pluridisciplinaire de Diagnostic Périnatal
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> Assistante Médico Administrative <b>Fonction :</b> Secrétaire médicale au sein de CPDP <b>Métier :</b> Secrétaire médicale <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Chef de Pôle – Assistante de Gestion – Encadrant Secrétariats Médicaux <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Chef de Pôle – Assistante de Gestion – Encadrant Secrétariats Médicaux <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Equipe Médicale, soignante et administrative
<b>Position dans la structure</b>	Cf. : organigramme du pôle
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Poste à temps plein 38 h 30 avec RTT
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prise de rendez –vous téléphoniques et physiques des consultations du CPDP</li><li>- Accueil des patientes du CPDP</li><li>- Frappe du courrier</li><li>- Gestion des dossiers : préparation et suivi des dossiers patients</li><li>-Préparation des staffs hebdomadaires du service</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en équipe avec les secrétariats des autres services et le personnel médico soignant</li><li>- Respect du Secret Médical</li><li>- Respect des règles institutionnelles</li><li>- Assurer le suivi du travail</li></ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Appliquer la politique générale de l'institution en matière d'accueil des patientes et s'impliquer dans les actions au sein du pôle <b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> Baccalauréat Sciences Médico-Sociales <b>Connaissances spécifiques :</b> CLINICOM-QPLANNIER-ZENIDOC DOCTOLIB <b>Qualités professionnelles requises :</b> Rigueur, esprit d'équipe, sens des relations humaines, discrétion, bonne présentation, rapidité

## ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE

<b>Fiche de poste</b> <b>Décrire de façon générale le poste de travail</b>	
<b>ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE</b>	
<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle Neurosciences Cliniques – Psychiatrie de liaison – Secrétariat centralisé Niveau 2 – Archet 1
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> Adjoint Administratif, AMA <b>Fonction :</b> Adjoint Administratif, AMA <b>Métier :</b> Secrétaire médicale <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Encadrant Secrétariat – Cadre Administratif de Pôle <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> DRH de site Archet 1 <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Chef de Service, Cadre de Santé, médecins, secrétaires, soignants
<b>Position dans la structure</b>	Cf organigramme
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Poste à temps plein – Amplitude horaire : 8h00 – 17h00
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et physique (patients de consultations externes)</li> <li>- Gestion des rendez-vous Q Planner</li> <li>- Enregistrement des demandes SU (soins en unité) et suivi FAX : réponse et tri des demandes avec médecin</li> <li>- Saisie des actes et diagnostics de Psychiatrie de Liaison</li> <li>- Classement des courriers, examens, actes divers</li> <li>- Frappe des courriers (by-pass, don du rein, greffes hépatiques), certificats médicaux, attestations, tutelles, demandes d'hospitalisation, suivi médecin traitant, ...</li> <li>- Vérification des épisodes externes sans acte</li> <li>- AGILTIME médecin (gestion des absences)</li> <li>- Gestion de l'agenda du médecin référent</li> <li>- Archivage des dossiers</li> <li>- Remplacement au sein du secrétariat centralisé</li> <li>- Gestion des stocks papeterie</li> </ul>
<b>Contribution attendue</b>	
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	Répondre aux Directives et aux besoins de l'Institution dans le cadre de ses compétences.
<b>Connaissances requises</b>	Titres – Diplômes ou niveau : minimum BAC Connaissances générales : organisation de l'Institution, terminologie médicale Connaissances spécifiques : outils informatiques : word, Clinicom, Qplanner, zenidoc Qualités professionnelles requises : dynamisme, rigueur, organisation, discrétion, bon sens

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

## Adjoint Administratif/AMA - Rhumatologie

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date		<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle Neurosciences Rhumatologie – Service de Rhumatologie, hospitalisation conventionnelle, aile ouest, zone B, 3 <sup>e</sup> étage, Pasteur 2	
<b>Identification du poste</b>	Grade : Adjoint Administratif, AMA Fonction : Adjoint Administratif, AMA 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, secrétaires, soignants	
<b>Position dans la structure</b>	Cf organigramme	
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Poste à temps plein, 8 h 00 - 16 h 00	
<b>Finalité du poste</b>	Gestion administrative des patients hospitalisés	
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des mouvements des patients entrants, sortants</li> <li>- Gestion du dossier médical (création, tenue)</li> <li>- Classement des courriers, examens</li> <li>- Préparation des documents de sortie (ordonnance, RDV, arrêt de travail...)</li> <li>- Gestion des retours en véhicule sanitaire selon l'état du patient vers son domicile ou en centre de rééducation</li> <li>- Courriers à joindre le jour de la sortie lors des transferts, rapatriements</li> <li>- Frappe des comptes rendus d'hospitalisation à J0</li> <li>- Gestion des dossiers lors des contrôles de valorisation des séjours</li> </ul>	
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	Répondre aux Directives et aux besoins de l'Institution dans le cadre de ses compétences.	
<b>Connaissances requises</b>	Titres – Diplômes ou niveau : minimum BAC Connaissances générales : organisation de l'Institution, terminologie médicale Connaissances spécifiques : outils informatiques : word, Clinicom, Qplanner, zenidoc, GIDA Qualités professionnelles requises : dynamisme, rigueur, organisation, discrétion, bon sens du travail d'équipe	

**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 PERFORMANCE, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, FRAIS DE SEJOUR, CIMIEZ

**Identification du poste**

**Grade :** AA  
**Fonction :** PARTICIPE A LA FONCTION RECETTES  
**Métier :**  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** AAH DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES FRAIS DE SEJOUR  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** DIRECTEUR ADJOINT DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** 1 DIRECTEUR, 1 DIRECTEUR ADJOINT, 1 AAH, 1 ACH, 8 AA

**Position dans la structure**

CF ORGANIGRAMME

**Particularité de la fonction ou du poste**

Participe à la maîtrise de la fonction recettes par la gestion des recettes diverses (RD).

**Finalité du poste**

- Assure les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Création de créances RD
- Contrôle des créances RD des autres gestionnaires
- Liquidation des créances RD
- Suivi des rejets RD
- Création débiteurs RD
- Gestion des bordereaux RD avec les pièces justificatives
- Transmission des informations de versements aux différents gestionnaires RD

**Contribution attendue**

- Gestion des recettes diverses

**Engagement dans la dynamique de l'institution**

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

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** BAC à BAC +2 BTS Comptabilité  
**Connaissances générales :** : comptabilité  
**Connaissances spécifiques :** maîtrise des logiciels de facturation (Clinicom) Excel, Word, Outlook  
**Qualités professionnelles requises :** Rigueur et méthode, initiative, discrétion, esprit d'équipe.

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

## ADJOINT ADMINISTRATIF/AMA – MEDECINE INTERNE

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	POLE CUSMA, Service de Médecine Interne, Hôpital de l'Archet 1 SECRETARIAT MEDICAL RESPONSABLE DE SERVICE
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade</b> : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif <b>Fonction</b> : AMA <b>Métier</b> : Secrétariat Médical <b>Liaisons hiérarchiques administratives</b> : en lien avec l'encadrement du secrétariat et le Cadre Administratif de Pôle <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles</b> : en lien avec l'encadrement du secrétariat et le Cadre Administratif de Pôle <b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b> : cf. organigramme
<b>Position dans la structure</b>	Personnel administratif rattaché au Pôle CUSMA
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	La sphère d'activité de la secrétaire médicale la rapproche des équipes soignantes, mais son activité n'en reste pas moins administrative. <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisie du courrier de consultations et courriers divers</li><li>- Gestion de la communication des dossiers médicaux</li><li>- Elaboration des tableaux d'astreintes médicales et des plannings prévisionnels des médecins</li><li>- Gestion du temps médical (Agiletme) et des ressources médicales</li><li>- Accueil du public et gestion de l'agenda du Responsable de service</li><li>- Relations avec la Faculté de Médecine : Gestion des budgets, de l'enseignement aux étudiants de Médecine et accueil des Internes</li><li>- Gestion de la recherche et publications : Préparation des congrès, publications et rapports divers</li><li>- Participer à la prise en charge de l'activité des unités du service</li></ul>
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir le public</li><li>- Contribuer à la gestion des dossiers des consultants externes et hospitalisés</li><li>- Assurer la gestion du courrier et les relations avec la Médecine de Ville</li><li>- Répondre aux obligations institutionnelles</li><li>- Etre polyvalente</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	Se conformer aux règles institutionnelles en vigueur sur le plan législatif et dans le cadre de la certification. Participer aux projets du service et du Pôle.
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : BACCALAUREAT et/ou Formation de Secrétaire Médicale, AUTRE Facultatif (BTS Secrétariat)
<b>Connaissances requises</b>	<b>Connaissances générales</b> : connaissances de l'institution, connaissance en matière d'accueil <b>Connaissances spécifiques</b> : terminologie médicales, bureautique (Word, Excel, Powerpoint), logiciels hospitaliers (Clinicom, Zenidoc, Q Planner, Access), téléphonie <b>Qualités professionnelles requises</b> : Sens de l'accueil, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode, respect de la confidentialité.

# 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 : .....