

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010/N° 4402		
		Création	MàJ	Vérification
		27/08/2010	27/08/2010	27/08/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		30/08/2010	31/08/2010	31/08/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
☎ 04 92 03 46 21

Nice, le **31 AOUT 2010**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE A 80% AU POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES

1 poste de secrétaire médicale à 80% est à pourvoir par voie de mutation au :

POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES

DEPARTEMENT DOULEUR CONSULTATIONS

Hôpital PASTEUR.

Les adjoints administratifs et secrétaires médicales remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe, et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

**Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 17 septembre 2010.

P/ Le Directeur des Relations Humaines,
Le Directeur Adjoint,

S.TROMBETTA

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Note d'information affichée dans Intranet / Extranet Espace RH

Signature de l'agent :

Date :

**FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE CONSULTATIONS
DEPARTEMENT D'EVALUATION ET TRAITEMENT
DE LA DOULEUR MEDECINE PALLIATIVE**

Nom & signature du cadre de proximité :

J. CESARI

Date : 03 08 2010

LOCALISATION

HOPITAL POLE Pasteur
NEUROSCIENCES CLINIQUES

SERVICE Bâtiment Département Douleur consultations
Bât O, HOPITAL PASTEUR

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Secrétaire Médicale ou Adjoint Administratif.

FONCTION : Secrétaire Médicale

POSITION DANS LA STRUCTURE : Pôle Neurosciences Cliniques

Liaisons hiérarchiques :

Placé sous l'autorité de l'Assistante de gestion et de l'ACH responsable des secrétariats médicaux

Présentation de l'équipe d'appartenance

Chef de Service
Praticiens hospitaliers
Cadre de Santé Infirmier
Assistante de Gestion, ACH

PARTICULARITES DE LA FONCTION ou DU POSTE

Temps partiel : 80%, 9h-17h avec présence indispensable le mercredi

FINALITE DU POSTE

Assurer les tâches administratives et le secrétariat médical qui lui sont confiés dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Activité de consultations :
Gestion des rendez vous, accueil téléphonique et physique
Gestion et suivi des consultations : préparation et archivage des dossiers médicaux, frappe des courriers de consultations et autres (tri, ventilation, et expédition),
Gestion des demandes de communications dossiers médicaux,
Gestion des RUM de l'Hôpital de Jour
Participation à l'accueil des patients.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Appliquer les instructions définies par l'institution et par les responsables hiérarchiques dans le cadre de leur champ d'action

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau :** Bac F8 ou SMS

* **Connaissances générales :** Maîtrise de l'orthographe – Connaissance du vocabulaire médical – Connaissance de l'institution.

* **Connaissances spécifiques :** Bureautique (Word – Excel) – logiciels CHUN (QPlanner, ZENIDOC...)

* **Qualités professionnelles :** discrétion, rapidité d'exécution, esprit d'équipe, disponibilité, sens de l'accueil, maîtrise de soi.