

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 8
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	Création	MàJ	Vérification
23/05/2019		24/05/2019	24/05/2019	
Approbation		Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	27/05/2019	27/05/2019	27/05/2019

## BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

**PUBLICATION DU LUNDI 27 MAI 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**

<b>POSTES ADMINISTRATIFS</b>	<b>CUSMA</b>	<b>Secrétaire Oncohématologie 80%</b> <span style="float: right;"><a href="#">Site Archet 1</a></span>
	<b>NEUROSCIENCES</b>	<b>Secrétaire du Pôle Neurosciences Rhumatologie 50%</b> <b>Secrétaire Consultations de Médecine Physique et Réadaptation 50%</b> <span style="float: right;"><a href="#">Site Archet 1/ Pasteur 2</a></span>
		<b>Secrétaire Chef de Service et Neurologie HC</b> <span style="float: right;"><a href="#">Site Pasteur 2</a></span>
<b>POSTES TECHNIQUES</b>	<b>PRM</b>	<b>Agent d'Entretien des Véhicules</b> <span style="float: right;"><a href="#">Site Pasteur</a></span>
		<b>Electromécanicien de Maintenance</b> <span style="float: right;"><a href="#">Site UCP</a></span>

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

**Les candidatures doivent impérativement être signées par le Cadre Administratif ou le Directeur du Pôle référant.**  
**Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.**

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

Ou par mail à l'adresse suivante :

[drh-recrutement@chu-nice.fr](mailto:drh-recrutement@chu-nice.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 10 Juin 2019**

La Responsable des Ressources Humaines



Karine HAMELA

## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# SECRETARE MEDICALE ONCOHEMATOLOGIE 80%

<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	POLE CUSMA, Unité d’Oncohématologie (UF 7241) Hôpital de l’Archet 1
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif <b>Fonction :</b> AMA <b>Métier :</b> Secréariat 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.
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poste mutualisé avec le secrétariat de l’Unité d’Hématologie Greffes Thérapie Cellulaire SI (UF 7244)</li><li>- Assurer la gestion administrative du dossier patient : respecter les règles en vigueur en matière de tenue du dossier médical et d’identité-vigilance, assurer l’archivage et la conservation des documents selon les règles institutionnelles.</li><li>- Saisir le courrier médical dans les délais impartis et se conformer à la législation en vigueur.</li><li>- Assurer un rôle de relation et de communication vis à vis des patients, des familles, du public et des autres professionnels de santé en respectant la confidentialité.</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à la saisie de Tableaux de Bords de statistiques</li><li>- Aider les secrétariats de Médecine Interne UMPUOG Hospitalisation Complète et assurer aux remplacements de congés annuels, RTT .</li><li>- Accueillir les familles et patients et assurer le lien avec la médecine de ville</li><li>- Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes</li><li>- Assurer la gestion du courrier médical et du dossier médical.</li><li>- Assurer la communication avec le Bureau des Admissions et le service social des malades</li><li>- Etre polyvalente sur les différents postes de travail</li></ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l’Institution</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>Connaissances requises</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> BACCALAUREAT SMS ou AUTRE <b>Connaissances générales :</b> connaissances de l’Institution, connaissance en matière d’accueil <b>Connaissances spécifiques :</b> terminologie médicales, bureautique (Word, Excel), 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.

# SECRETAIRE DU POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE 50%

## SECRETAIRE CONSULTATIONS DE MEDECINE PHYSIQUE ET READAPTATION 50%

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

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

1 - Plateau Technique de Médecine Physique et de Réadaptation – Archet 1  
 2 – Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie - Pasteur 2

**Grade :** Adjoint Administratif/AMA

**Fonction :** Poste Consultations/Accueil et Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

**Métier :** Assistante médico-administrative

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Responsable Encadrement

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Responsable Structure Interne

**Présentation de l'équipe d'appartenance**

Secrétariat Médecine Physique et de Réadaptation

Equipe médicale et paramédicale – Cadre de santé – Secrétaires

Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

Cellule de Pôle – Responsables des secrétariats médicaux – Cadres de Santé

Secrétariat Centralisé MPR – Archet 1

Secrétariat Pôle Neurosciences – Pasteur 2

Poste à 100 % (50 % Archet – 50 % Pasteur 2) - Amplitudes horaires : 8 H – 17 H

**Position dans la structure**

**Particularité de la fonction ou du poste**

Secrétariat Médecine Physique et de Réadaptation

- Assurer l'accueil et l'orientation des consultants, des familles dans le respect des personnes « confidentialité-secret médical »
- Veiller au bon déroulement des consultations selon les règles définies dans le service.
- Contribuer à la gestion administrative des dossiers consultants externes.

**Finalité du poste**

Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

- Assurer le secrétariat de la Cellule de Pôle
- Gérer différents dossiers à la charge de la secrétaire du Pôle
- Transmission des informations aux différents acteurs du Pôle

Secrétariat Médecine Physique et de Réadaptation

- Accueil physique et téléphonique.
- Préparation des salles de consultations, approvisionnement en imprimés nécessaires au déroulement des consultations (ordonnances, bons imagerie, Actes divers....)

- Préparation des bons de transport « renseigner la partie administrative » pour visa médecin prescripteur

- Préparation des dossiers médicaux.

- Frappe des courriers.

Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

- Organisation des réunions – Gestion des salles de réunion - Gestion des rendez – vous
- Assurer le lien entre les services du pôle et l'Assistante de Gestion
- Gestion et suivi des dépenses des matériels (hors matériels soignants) et dotations – Suivi des demandes de Fermetures de lits.
- Renouvellement abonnement de Revues – Gestion de l'Equipement de matériel Zenidoc –Suivi des demandes tampons
- Gestion du PEH, suivi du PEM – Attribution de numéros téléphoniques abrégés.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission fiches d'évaluation notation Gesform .</li> <li>- Assurer des missions ponctuelles confiées par l'Assistante de gestion (Journées nouveaux arrivant, Listing des interprètes... )</li> <li>- Assurer la mise à jour des différents annuaires (intranet, site internet), organigramme</li> </ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de leur champ d'action
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau : Bac</b> <b>Connaissances générales :</b> Connaissances de l'institution – connaissances en matière d'accueil <b>Connaissances spécifiques :</b> Outil Clinicom – Q Planner – ZeniDoc – Guida <b>Qualités professionnelles requises :</b> Discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode

## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# SECRETARE CHEF DE SERVICE ET NEUROLOGIE HC

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

Service de Neurologie, unité Système Nerveux Central- Pôle Neurosciences Rhumatologie - Pasteur 2

Identification du poste

**Grade :** Assistant Médico-Administratif

**Fonction :** secrétariat de chefferie du service de neurologie, secrétariat de l'unité d'hospitalisation complète de Neurologie unité Système Nerveux Central

**Métier :** secrétaire médicale, secrétaire hospitalo-universitaire.

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Laura Giustiniani, Assistante de Gestion pôle NSC / Mme Sylvie VAGANAY, Encadrant des secrétariats

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Pr Thomas, Chef de Service neurologie centrale

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** médecin chef de service, médecins praticiens et attachés, CCA, responsables des secrétariats médicaux du pôle NSC, secrétaires médicales

Position dans la structure

AMA au sein du pôle Neurosciences Cliniques

Particularité de la fonction ou du poste

Poste nécessitant une double compétence : secrétariat médical et hospitalo-universitaire

Finalité du poste

Secrétariat médical et hospitalo-universitaire du Pr Thomas, Chef du service de neurologie, unité Système Nerveux Central, Pasteur 2

Secrétariat de l'unité d'hospitalisation complète du service de Neurologie unité Système Nerveux Central (SNC)

Poste à temps plein : 50 % Chefferie de service, 50 % HC de Neurologie SNC

◆ Secrétariat médical et hospitalo-universitaire chef de service :

- Assurer la frappe des comptes-rendus de consultations et du secteur d'épileptologie (hospitalisation de semaine) du Pr Thomas
- Assurer le suivi et répondre aux demandes des patients du Pr Thomas
- Gérer sur Q-Planner les RDV ières fois et suivis de Mr Thomas
- Organiser les gardes et astreintes de neurologie, diffusion et suivi des modifications.
- Assurer le lien avec la direction des Affaires médicales pour le paiement des gardes et astreintes
- Assurer le lien avec la faculté de médecine (suivi des externes et internes, organisation des cours des différentes années (partie neurologique) avec les neurologues.
- Comptabiliser sur Agiletime les congés, RTT et autres motifs d'absence des médecins du service de neurologie Pasteur ainsi que les astreintes des neurologues.
- Organiser les staffs de neurologie du service (hebdomadaires) ainsi que les staffs d'épileptologie (mensuels), diffusion
- Recevoir les visiteurs médicaux des laboratoires et organiser leur présentation à l'issue des staffs de neurologie
- Organiser les journées DES de neurologie sur 2 jours en collaboration avec les médecins et internes de Marseille.
- Assurer la comptabilité de l'association « Nice Neurosciences ».
- Assurer les commandes de papeterie, de fournitures de bureau et de toners pour l'ensemble du service

Contribution attendue

◆ Secrétariat de l'unité d'hospitalisation complète :

- Création et tenue des dossiers médicaux des patients hospitalisés
- Accueil des patients hospitalisés et de leur entourage
- Préparation des documents de sortie et programmation des RDV à venir
- Frappe des comptes rendus d'hospitalisation et diffusion aux personnes concernées
- Rangerment des examens dans les dossiers
- Archivage des dossiers médicaux
- Gestion des communications de dossiers médicaux selon la législation en vigueur
- Traitement des différentes demandes des patients, de leur famille, des médecins extérieurs, des établissements sanitaires et sociaux sous la responsabilité des médecins du service.

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

Participation à la dynamique du service et du pôle tout en valorisant l'image de l'institution.

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Bac ou équivalent**

Connaissances générales : vocabulaire médical, connaissance de l'institution, pack Office, Clinicom, Qplanner, GIDA, Zenidoc, Mac, Filemaker Pro

Connaissances spécifiques :

Qualités professionnelles requises : rigueur, diplomatie, écoute, ponctualité, respect de la hiérarchie, discrétion, réactivité, initiative.

## Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

# AGENT D'ENTRETIEN DES VEHICULES

<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), à l'Atelier mécanique au 88 Boulevard Pasteur à Nice.
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> A.E.Q. <b>Fonction :</b> Agent d'entretien <b>Métier :</b> Agent Logistique <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Responsable de l'atelier mécanique, Responsable du Parc auto, Directeur DAHL, Directeur PRM <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Responsable de l'atelier mécanique, Responsable du Parc auto, Directeur DAHL, Directeur PRM <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Atelier Mécanique
<b>Position dans la structure</b>	Cf à l'Organigramme du Parc Automobile
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires de 8h00 à 16h00 les : lundi, mardi, jeudi et vendredi &amp; Horaires de 7h30 à 14h00 le mercredi</li><li>- Travail debout/courbé, déplacements des véhicules sur les différents sites de l'hôpital.</li></ul>
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La personne sera chargée du nettoyage intérieur et extérieur des véhicules de service du CHU dont les ambulances.</li></ul>
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entretien intérieur des véhicules de tourisme :<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyage à l'aspirateur des tapis, des moquettes et des sièges de voiture</li><li>- Nettoyage du tableau de bord et des plastiques.</li><li>- Nettoyage intérieur des vitres et parebrises</li><li>- Nettoyage de la carrosserie intérieure</li></ul></li><li>- Entretien extérieur des véhicules de tourisme et ambulances :<ul style="list-style-type: none"><li>- Prélavage manuel et Lavage automatique</li></ul></li><li>- Entretien et désinfection des ambulances :<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyer l'intérieur de la cabine comme pour les Véhicules de tourisme</li><li>- Aspirer complètement la cellule</li><li>- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces de la cellule dont les sols</li></ul></li><li>- Évacuation des déchets générés dans le respect des procédures.</li><li>- Enregistrement et traçabilité informatique de l'activité sur les documents associés.</li></ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe au processus de Certification du CHU.</li></ul>
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres - Diplômes ou niveau :</b> Permis B pour pouvoir se déplacer sur les différents sites. Permis C et ou D souhaité. <b>Connaissances générales :</b> Avoir une expérience dans le domaine pour être conscient des conditions de travail. Connaître les principes de nettoyage et d'hygiène. <b>Connaissances spécifiques :</b> Bonne condition physique. Organisé & rigoureux pour remplir les documents de suivi et effectuer des calculs de dosage. <b>Qualités professionnelles requises :</b> Etre capable de travailler seul en prenant des initiatives. Capacité à retranscrire l'activité.

## Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

# ELECTROMECANICIEN DE MAINTENANCE

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Ressources Matérielles / Restauration / Unité Centrale de Production
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> OP <b>Fonction :</b> Agent de maintenance <b>Métier :</b> Electromécanicien de maintenance <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Pôle ressources matérielles <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Responsable Maintenance <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> OP
<b>Position dans la structure</b>	Travail en collaboration avec le personnel de la restauration, des services techniques, des fournisseurs de matériels et des sociétés extérieures de maintenance. Intervention pendant les heures de fonctionnement du secteur restauration (respect des règles d'hygiène en vigueur). Manipulation de charges lourdes.
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Réaliser les travaux de maintenance et d'installation des équipements du secteur restauration et réparer les équipements de remise en température des unités de soins. Etalonner les équipements de mesure.
<b>Finalité du poste</b>	Effectuer les opérations de maintenance préventive selon le planning et les protocoles établis. Réparer le matériel selon les dispositions en vigueur.
<b>Contribution attendue</b>	Effectuer les opérations d'étalonnage des équipements de mesure selon le planning et les protocoles établis. Proposer à son responsable les améliorations possibles. Prendre connaissance de la politique qualité, les objectifs relatifs à son processus et les résultats obtenus.
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Etre le relais de la politique de l'institution.
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> CAP ou BEP électromécanique ou électrotechnique <b>Connaissances générales :</b> <b>Connaissances spécifiques :</b> hygiène alimentaire de base - Habilitation électrique - Métrologie <b>Qualités professionnelles requises :</b> rigueur et méthode