

NOTE D'INFORMATION

Elaboration :
Mme BOULENOUAR Poste 34619

Création	MàJ	Vérification
29/01/2020	31/01/2020	03/02/2020
Approbation	Diffusion	Application
03/02/2020	03/02/2020	03/02/2020

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU LUNDI 03 FEVRIER 2020- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	CVTPR	Secrétariat de remplacement Hospitalisation-Consultations de Cardiologie Site Pasteur 1
----------------------------------	--------------	--

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 référent.
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^{ème} 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

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 17 Février 2020

La Responsable du Pôle Ressources Humaines


 Karine HAMELA

SECRETARIAT DE REMPLACEMENT HOSPITALISATIONS ET CONSULTATIONS DE CARDIOLOGIE

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE CŒUR VAISSEAUX THORAX POUJON REIN – HOPITAL PASTEUR 1 – Services d'hospitalisation de Cardiologie – Pavillon I 4^{ème} étage (trois unités) et consultations de Cardiologie Pavillon I 3^{ème} étage

Grade : AMA

Fonction : Secrétaire

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH, Cadre Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de service, Chef de pôle

Cf organigramme du service

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Poste de remplacements des CA sur les 4 unités d'hospitalisation (HC/Soins intensifs/Bloc technique) et sur le plateau de consultations- explorations fonctionnelles de Cardiologie. Poste à plein temps avec une amplitude horaire de 8h – 18h

Accueil physique et téléphonique des patients

Remplacement hospitalisation :

Gestion des entrées et des sorties des patients (ordonnances, RDV, transport...)

Assurer la frappe de tous les courriers liés à l'hospitalisation des patients (CRH, compte rendu opératoire...)

Remise des documents de sortie au patients (CRH, CRO, ordonnances, prise des rdv dans Q-Planner, bons de transport....)

Création, classement, finalisation et archivage (GIDA) du dossier médical

Remplacement consultation :

Gestion des RV de consultations

Gestion du secrétariat des consultations et du plateau technique des explorations fonctionnelles

Création, gestion et tenue des dossiers médicaux de consultation.

Gestion de la frappe et de l'envoi du courrier des consultations et du plateau technique des explorations dans Zénidoc

Appel des taxis et ambulances

Scan des résultats des Holters dans CLINICOM

Accueillir et enregistrer les patients

S'exprimer avec professionnalisme

Respecter le délai d'information au médecin traitant

Travailler en équipe pluridisciplinaire

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Organiser et classer des documents de diverses natures

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des séjours des patients

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat

Connaissances générales : Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire

Connaissances spécifiques : Expérience et maîtrise des logiciels : Word, Outlook, Clinicom, Zénidoc, Q-Planner ...

Qualités professionnelles requises : Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l'accueil, discrétion, qualités relationnelles, esprit d'équipe, bonne présentation.