

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
20/01/2022	20/01/2022	20/01/2022
Approbation	Diffusion	Application
20/01/2022	24/01/2022	24/01/2022

**INFORMATION
COMMUNICATION**

Elaboration :
Mme TERCERO Poste 34 620

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU 24 JANVIER 2022 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	PERFORMANCE	Adjoint Administratif – Bureau des admissions de l'Archet Site Archet
	CVTPR	Secrétaire Médicale en Pneumologie 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 :

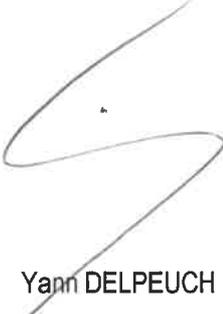
Monsieur le Directeur Général
 Centre Hospitalier Universitaire de Nice
 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
 Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
 4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh-recrutement@chu-nice.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 7 Février 2022

Le Directeur des Ressources Humaines Adjoint


 Yann DELPEUCH

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***Agent D'admission – Bureau des Admissions Archet – site de l'Archet****Nom et signature de l'agent**
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**
Date**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Hôpital Archet – Archet 2 – Bureau des Admissions

Identification du poste**Grade :** Adjoint Administratif**Fonction :** Agent d'admission**Métier :****Liaisons hiérarchiques administratives :** AAH & ACH BDA – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** idem**Présentation de l'équipe d'appartenance :** cf. organigramme**Cf. organigramme****Position dans la structure****Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à temps plein. Plage horaire du bureau des admissions 7h30 18h00. Gardes de samedi récupérées, gestion précise des dossiers de soins externes (Facturation Individuelle Des Etablissements de Santé) encaissements.

Finalité du poste

- Accueillir et informer le public,
- Créer les dossiers d'admission hospitalisation et de soins externes,
- Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques,
- Gérer les sorties des malades.
- Assurer la bonne gestion des dossiers en vue de leur facturation
- Participer au bon fonctionnement du BDA sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH
- Accueillir le public dans des conditions optimales,
- Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement des dossiers et du régime particulier.
- Appliquer les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations
- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille

Engagement dans la dynamique de l'institution

Application de la politique de recouvrement

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2

Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital

Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques, anglais parlé.

Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur (encaissements), gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

SECRETARIAT PNEUMOLOGIE REMPLACEMENTS

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle Cœur – Vaisseaux – Thorax - Poumon - Rein – HOPITAL PASTEUR 1 – Service de Pneumologie – Pavillon H

Identification du poste

Grade : AMA
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

Particularité de la fonction ou du poste

Poste temps plein du lundi au vendredi avec amplitude horaire 8h – 17h30

Assurer les remplacements des secrétariats médicaux de Pneumologie lors des CA et RTT : consultations de Pneumologie, de Tabacologie et de Chirurgie Thoracique, de l'HDI, de l'Hôpital de Semaine et de l'Hospitalisation Conventionnelle.

Consultations

Accueil physique et téléphonique des consultations de Pneumologie, de Tabacologie et de Chirurgie Thoracique

Gestion des RDV de consultations et examens en externe dans Doctolib

Assurer la frappe des courriers des consultations de pneumologie, de Tabacologie et de Chirurgie Thoracique.

Recherche informatique des numéros de dossiers, numérotage des nouveaux dossiers.

Recherche dossiers patients pour les consultations en urgence.

Gestion des questionnaires patients pour les consultations anti-tabac et sommeil.

Saisie de l'activité NGAP dans Clinicom

Création, classement, finalisation et archivage du dossier médical du consultant.

Hospitalisation (HDI, HC, HDS)

Accueil physique et téléphonique des patients et de leurs familles

Gestion des entrées et des sorties de patients (CRH, CRO, ordonnances, RDV, transport ...) et remise des documents de sortie au patients

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

Création, gestion, finalisation et archivage des dossiers médicaux

Assurer les missions confiées par le Cadre Administratif de Pôle ou l'Encadrant des secrétariats médicaux

Accueillir et enregistrer les consultants

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 consultations des patients

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : Baccauréat

Connaissances générales : Dactylographie, connaissance des termes médicaux

Connaissances spécifiques : Expérience et maîtrise des logiciels : Word, Outlook, Clinicom, Zénidoc, Doctolib, ORBIS

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. Sens de l'accueil, discrétion, qualités relationnelles, esprit d'équipe.

Connaissances requises