



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CIMIEZ

NOTE D'INFORMATION

Création

MàJ

Vérification

16/03/2023

16/03/2023

16/03/2023

Approbation

Diffusion

Application

INFORMATION
COMMUNICATIONElaboration :
Mme TERCERO Poste 34 700

16/03/2023

20/03/2023

20/03/2023

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU 20 MARS 2023 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

| | | |
|--------------------------|---|--|
| POSTES ADMINISTRATIFS | SANTE MENTALE – PUBLIQUE - ADDICTOLOGIE | Secrétariat Hospitalisation et Consultation – Centre d'Accueil Psychiatrique Site Pasteur 2 |
| | PERFORMANCE | Agent d'admission – Bureau des Admissions Site Cimiez |

Les postes proposés sont détaillés dans les documents joints et sont disponibles aux agents actuellement en fonction au CHU de Nice. Les professionnels intéressés par une affectation sur l'un de ces postes devront adresser leur candidature (**lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**) à Monsieur Le Directeur Général.

Seules les candidatures visées par l'encadrement supérieur seront étudiées.

Pour rappel, l'agent retenu dans le cadre de la Bourse des Emplois Vacants doit être libéré dans un délai de 3 mois maximum à compter de la validation de la candidature.

Les candidatures adressées, sont à transmettre au plus tard le **03 Avril 2023** par mail à l'adresse suivante :
drh-recrutement@chu-nice.fr

La Directrice du Pôle Ressources Humaines

Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrire de façon générale le poste de travail

Secrétariat Hospitalisation et consultation (AMA) Centre d'Accueil Psychiatrique

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

PASTEUR 2 - Pôle Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique – CAP – Niveau 0

Identification du poste

Grade & Fonction : AMA

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant des Secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Organigramme Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Cadre de Santé, Médecins, Secrétaires, Soignants

La secrétaire médicale est positionnée hiérarchiquement sous l'autorité du cadre administratif de pôle et de l'encadrement des secrétariats médicaux. Elle est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale du secteur.

Position dans la structure

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs.

Particularité de la fonction ou du poste

Bonne maîtrise du secteur de psychiatrie

Poste à temps plein - Amplitude horaire : du lundi au vendredi 8h-16h ou 12h-20h

- Accueil des patients, familles, autres (physique et téléphonique)

- Gestion administrative des dossiers ; entrants et sortants

- Vérification des mouvements,

- Gestion des transports soit pour la sortie à domicile soit pour les transferts

- Frappe des Comptes rendus médicaux

- Remise des documents spécifiques à la sortie

- Archivage des dossiers et gestion des demandes de dossiers médicaux

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics

- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations

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

- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures

- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.

- Travailler en équipe / en réseau

- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

Finalité du poste

Engagement dans la dynamique de l'institution

Être le relai de la politique de l'institution, Engagement et respect des règles institutionnelles en matière d'identitovigilance, respect du secret professionnel

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Bac à Bac +2, Indifférent si expérience dans le domaine du secrétariat médical

Connaissances générales : Vocabulaire médical, connaissance de l'institution

Connaissances spécifiques : Connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook, Doctolib, Orbis)

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur et méthode, dynamisme, réactivité, disponibilité, capacité d'anticipation, capacité d'adaptation

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADMISSION PATIENTS ET GESTION DOSSIERS

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

LA PLANETA Audrey

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

POLE PERFORMANCE, BDA CIMIEZ

Grade : AA

Fonction : ADMISSION PATIENTS

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : ACH, AAH, DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES FRAIS DE SEJOUR

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DIRECTEUR RECETTES DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 ACH, 6 AA

CF ORGANIGRAMME

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps partiel 80 % / amplitude horaire 08h00-17h00

Finalité du poste

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Réception téléphonique, accueil public
- Traitement du courrier et du bordereau, gestion des décès
- Gestion des décès
- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires ainsi que la facturation, la liquidation, et la reprise en post-facturation

Contribution attendue

- Accueille les patients consultants ou hospitalisés
- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif en veillant au respect des procédures, notamment en termes d'identitovigilance
- Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins
- Gestion des dossiers patients, effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique de l'établissement et les instructions du cadre de proximité

Connaissances requises

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