

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
24/07/2023	24/07/2023	24/07/2023
Approbation	Diffusion	Application
07/08/2023	07/08/2023	07/08/2023

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme MIERZWA Poste 34 700

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU 7 AOUT 2023 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	IUFC	Secrétaire Médicale – Unité de Chirurgie ambulatoire <u>IUFC</u>
	ANESTHESIE SOINS CRITIQUES CHPOT	Secrétaire Médicale – Réanimation polyvalente et Médecine Intensive et Réanimation <u>Site Pasteur 2</u>
	RESSOURCES MATERIELLES	Agent de gestion administrative - Département d'ingénierie biomédicale <u>Site Cimiez</u>
	NEUROSCIENCES - IULS	Secrétaire Médicale – Secrétariat des consultations de neurochirurgie <u>Site Pasteur 2</u>
	RESSOURCES HUMAINES	Gestionnaire des Ressources Humaines – Gestion de l'absentéisme <u>Site Cimiez</u>

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.

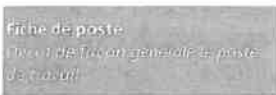
Les candidatures adressées, sont à transmettre au plus tard le **21 août 2023** par mail à l'adresse suivante :
drh-recrutement@chu-nice.fr

La Directrice des Ressources Humaines adjointe



Nathalie LEROUX-MACKLE

	Mme COLLAS, Administrateur GCS Mme PROVENZANO, CAP	Date d'application le : 01/09/2023	Revue et mise à jour le : 07/07/2023	Page : 1/1
--	--	------------------------------------	--------------------------------------	------------



ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE EN SECTEUR D'HOSPITALISATION TRADITIONNELLE ET CHIRURGIE AMBULATOIRE ORL , CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

Mme Elisabeth RUIZ

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

GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE CHUN-CAL – POLE D'ACTIVITES EST du CHU DE NICE et CENTRE ANTOINE LACASSAGNE INSTITUT UNIVERSITAIRE de la FACE et du COU (IUFC)
31 avenue de Valombrose - CS 63145 06103 Nice Cedex 2

HOSPITALISATION TRADITIONNELLE ET CHIRURGIE AMBULATOIRE Niveau 2 & 4 IUFC (GCS CHU CAL)

Grade : Assistante Médico Administrative

Fonction : Secrétaire Médicale en secteur d'Hospitalisation complète et chirurgie ambulatoire

Métier : Secrétaire Médicale

Identification du poste

Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources DRH du CHU de Nice - Administrateur CHU du GCS - Cadre Administratif de l'IUFC – Encadrante du secrétariat

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département, Praticiens hospitaliers - Cadres de santé - Cadre Administratif - Encadrante du secrétariat - Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (internes, IDE, AS, assistantes médico administratives, orthophonistes, audioprothésistes, et assistante sociale)

Position dans la structure

UF 5771/5774 - Cf. organigramme de l'IUFC

Particularité de la fonction ou du poste

Poste 100 % avec une amplitude horaire de 8h45 – 16h45 du lundi au vendredi (Cycle RTT 38h30)
Peut être amenée à assurer des remplacements sur les autres postes d'AMA de l'IUFC pour assurer la continuité du service.

Finalité du poste

Gérer le dossier administratif du patient de son admission en unité d'hospitalisation (nombre de lits à gérer 17) à sa sortie dans le respect des obligations réglementaires du droit des patients et de la facturation T2A. Dans ce cadre assure également le secrétariat du bloc opératoire de l'IUFC CHU et le secrétariat de son secteur : frappe du courrier, numérisation dans Clinicom, classement, archivage et staff de programmation.

Fiche de poste (Suite)

Objectifs de l'emploi, les aspects
de travail

**ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE EN SECTEUR D'HOSPITALISATION TRADITIONNELLE ET CHIRURGIE AMBULATOIRE
ORL, CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU**

Contribution attendue

- Gestion des dossiers médicaux des patients hospitalisés.
- Gérer le registre des entrants/sortants sur programme Excel en réseau.
- Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance
- Créer les dossiers médicaux (vérification des actes, numérisation des documents dans le dossier informatique du patient)
- Assurer la frappe, la validation et l'envoi des comptes rendus opératoires et comptes rendus d'hospitalisation à J0.
- Assurer la saisie des RUM et validation dans Clinicom.
- Gérer les RCP des voies aéro-digestives supérieures (VADS) et Thyroïde en lien avec le CAL et prendre les rendez-vous pour les patients.
- Gérer les fiches cliniques de la Tumorothèque et les consentements.
- Gérer, finaliser et archiver les dossiers médicaux.
- Gérer les sorties des patients (ordonnance, RdV, transport) en lien avec l'équipe para-médicale
- Gérer les résultats anatomopathologiques provenant du CHU et/ou du CAL (soumission au chirurgien concerné et/ou classement dans dossier médical)
- Assurer les appels patients de la semaine S-1 pour transmettre les consignes préopératoires et confirmer les horaires de convocation dans le service.
- Gérer les imageries personnelles des patients après leur sortie (enregistrement dans Clinicom et renvoi à domicile des originaux au patient).
- Commander les dossiers des patients (années antérieures > 3 ans) aux archives médicales.
- Demander la fusion des dossiers Clinicom au Bureau des Admissions quand dossiers patients multiples.
- Assurer la frappe du courrier des consultations si besoin ponctuel.
- Réceptionner les appels téléphoniques des postes transférés vers sa ligne.
- Gérer les demandes de communications des dossiers médicaux en l'absence du cadre administratif de l'IUFC.
- Participer à la gestion des demandes de RDV qui arrivent sur le mail générique du service.
- Récupérer le courrier chez le vaguesmestre et assurer la distribution.
- Assurer la mise à jour / actualisation de la bible du secrétariat d'hospitalisation

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

Applique la politique institutionnelle CHU et CAL dans le respect du droit des usagers, et dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences.

Connaissances requises

Titres - Diplômes ou niveau : BAC science médico-sociale - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat

Connaissances générales : Secrétariat, dactylographie, vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : Codage des actes, bureautique (Word – Excel –Windows), droit des patients, logiciels informatiques du patient (CLINICOM, DOCTOLIB, ZENIDOC, Q BLOC, THEO, PLATEFORME ONCOPACA).

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil et de l'organisation, discrétion, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité.

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

Secrétariat d'hospitalisation

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

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

Pôle Anesthésie Soins critiques et CHPOT – Réanimation polyvalente et MIR (Médecine Intensive et Réanimation) – Pasteur 2

Identification du poste

Grade : A.M.A.

Fonction : Secrétaire médicale

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité du Cadre Administratif de Pôle et de la Responsable de l'encadrement des secrétariats médicaux.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle - Chef de service – Praticiens Hospitaliers – Cadre de santé – Responsable soignant de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de Réanimation

Position dans la structure

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein en 38h30 par semaine.

Ouverture du secrétariat du lundi au vendredi de 8h à 18h par roulement et le Samedi de 9h -17h par roulement.

Finalité du poste

Gestion médico-administrative des dossiers des patients hospitalisés en réanimation

Accueil des familles et réponse à leurs besoins.

Contribution attendue

Compétences affirmées en secrétariat médical.

Gestions journalière administrative des dossiers médicaux (Réanimation polyvalente dont Service de Réanimation Urgences Vitales)

Saisie journalière des actes CCAM réalisés de tous les patients présents.

Saisie journalière des R.U.M(s) et de la correspondance médicale.

Gestion des demandes de communication de dossiers et des plaintes.

Etre un lien entre la ville et l'hôpital.

Assurer un accueil des familles de qualité.

Respecter les règles de confidentialité.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences et appliquer les instructions définies par sa hiérarchie.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : B.A.C. S.M.S. ou Expérience A.M.A confirmée

Connaissances générales : connaissance de l'institution - des droits des patients. Maîtrise de la terminologie médicale.

Connaissances spécifiques : Bureautique : Word indispensable – Outlook – Excel - logiciels spécifiques CHU : Clinicom – Métavision – Lifen - Gida

Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe – adaptabilité – sens du relationnel – rigueur et méthode – disponibilité.

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

Agent de Gestion administrative – Direction des Achats

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle Ressources Matérielles – Direction des Achats – Département d'ingénierie biomédicale- Hôpital de Cimiez – Grand Hôtel 1^{er} étage aile Est.

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Agent de Gestion Administrative

Métier : Agent de Gestion Administrative

Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département d'ingénierie biomédicale

Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe de 7 gestionnaires + 5 Ingénieurs Biomédicaux + 1 Attaché d'Administration + 1 Adjoint des Cadres + 1 Responsable de filière DMNS

Position dans la structure

Cf organigramme Département Achats

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire : 8h-16h ou 9h-17h 4 jours / semaine – 8h-14h30 ou 9h-15h30 1 jour/semaine = jour fixe à définir

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

- la saisie des commandes selon les spécificités de chaque filière : réception des demandes / analyse vérification de la demande / contrôle des tarifs / saisie dans Magh 2 / transmission des commandes aux fournisseurs après signature responsable / Suivi commande.
- la réception et le contrôle des factures, la récupération et le contrôle des pièces justificatives, liquidation, transmission DAF, classement, y compris dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation CPP
- la gestion des litiges avec les fournisseurs et la Trésorerie en lien avec l'Encadrement
- la création, la mise à jour des codes produits et des marchés dans magh2 selon la spécificité de chaque filière et de ses comptes d'imputation (C12 et/ou C16)
- le recueil, la saisie, la mise à jour et/ou la sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers selon la spécificité de chaque filière

Contribution attendue

Prendre en charge la gestion administrative des phases de l'approvisionnement qui vont de la demande à la liquidation de la facture, dans le respect du Code des Marchés Publics et de la comptabilité publique M21

Engagement dans la dynamique de l'institution

Application des consignes et des règles de l'Institution. Implication dans la politique Achats

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : niveau IV (Bac général ou technologique ou professionnel)

Connaissances générales : connaissance de l'institution

Connaissances spécifiques : outils bureautiques : OUTLOOK – WORD – EXCEL . Logiciel spécifique : MAGH 2

Qualités professionnelles requises : Prise d'initiative – Esprit d'équipe – Disponibilité – Sens des priorités – Organisation – Rigueur- Intégrité – Communication- Respect

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AMA – CONSULTATIONS NEUROCHIRURGIE Amplitude horaire : 8-16H ou 10-18h

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Secrétariat des consultations de neurochirurgie, Pasteur 2
Identification du poste	<p>Grade : AMA Fonction : AMA Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : responsable des secrétariats médicaux et Cadre Administratif de Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : chef de service Présentation de l'équipe d'appartenance : pôle neurosciences cliniques</p>
Position dans la structure	Pôle Neurosciences, Secrétariat des consultations de neurochirurgie
Particularité de la fonction ou du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle de coordinatrice et de gestionnaire des informations médico-administratives • Interface entre l'hôpital et les correspondants externes garantissant la continuité des soins des patients • Garante de l'image du service et de l'hôpital
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique des patients • Prise en charge administrative du patient • Préparation et gestion des dossiers médicaux pour les consultations • Frappe des courriers de consultation • Secrétariat médical
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des dossiers de consultations et mise en place dans les salles de consultation avec documents des médecins • Création des nouveaux dossiers de consultations • Gestion des patients en retour de consultation (prise de RDV, BT, photocopies, ...) • Frappe du courrier de consultation • Archivage des dossiers médicaux • Saisie de l'activité externe (actes sur clinicom) et contrôle de l'exhaustivité • Accueil téléphonique des patients de consultations de neurochirurgie • Classement des courriers et examens
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences. Avoir le sens du service public
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : - Bac F8, Bac Technologique Sciences Médico-Sociales ou équivalent Connaissances générales : Connaissance de l'hôpital et de son fonctionnement. Maîtrise du vocabulaire médical. Connaissances spécifiques : Maîtrise Clinicom Doctolib Zenidoc Gida, ORBIS Qualités professionnelles requises : Rigoureuse, accueillante, discrète, polyvalente, patiente.</p>

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - GESTION DE L'ABSENTEISME

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation	Pôle RESSOURCES HUMAINES, Direction des Ressources Humaines (DRH), Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 2^{ème} étage
Identification du poste	Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF Fonction : Gestionnaire des dossiers de maladie moyenne et longue durée, accident du travail et maladie professionnelle Métier : Gestionnaire Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : AAH / ACH du secteur Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de 6 AA, 1 ACH et 1 AAH
Position dans la structure	Secteur Gestion de l'Absentéisme – cf. organigramme DRH
Particularité de la fonction ou du poste	Temps complet, organisation du travail en binôme. Amplitude horaire du service de 8h à 16h - Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles En relation avec les DRH de proximité, l'ensemble des Pôles du CHU, la médecine du travail, les médecins experts/contrôleur, le service social du personnel, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse des Dépôts et Consignations.
Finalité du poste	Gestion administrative de toutes les absences des professionnels dont celles pour raison de santé, allocation temporaire et retraite d'invalidité, réintégration, suivi des temps partiel thérapeutiques des professionnels titulaires et contractuels Assurer le suivi et la gestion des dossiers d'absence (ASA, CMO, CITIS,...) dans le respect de la réglementation et dans le cadre d'un accompagnement personnalisé des professionnels titulaires et contractuels des Pôles sous sa responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et renseigner les personnels dans le cadre de la gestion de leur dossier, - Saisie et suivi des absences des professionnels (CMO, congé maternité, parental, grèves, AAE, ASA,...), des absences injustifiées avec procédure d'abandon de poste dans le respect des délais du calendrier de paie, - Contrôle des absences non qualifiées et de la concordance M-RH/AGILETIME, - Organisation des expertises médicales et suivi des contrôles médicaux, - Suivi des dossiers des congés d'invalidité imputable au service de la déclaration, à l'homologation jusqu'à la consolidation/guérison - Suivi des dossiers dans le respect des droits statutaires à congé de maladie ordinaire, attribution/réouverture/renouvellement d'un congé de longue maladie, longue durée, congé grave maladie, maladie disponibilité d'office, - Préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et Comité Médical Départemental, - Assurer le contrôle de la paie mensuelle, effectuer le redressement sur salaire, le suivi des compensations accordées par le CGOS, le contrôle de la prime, - Rédiger des propositions de courriers en lien avec la situation de l'agent - Préparer avec les agents leur réintégration après congés pour raison de santé en lien l'encadrement concerné et la médecine du travail avec suivi spécifique des reprises à temps partiel thérapeutique, - Suivi des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité et de retraite invalidité en lien avec la caisse des Dépôts et Consignations. - Assurer la répartition quotidienne du courrier du service.
Contribution attendue	Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	Titres/diplômes ou niveau : Baccalauréat+ Connaissances Générales : connaissance de l'institution et de son fonctionnement

Connaissances Spécifiques : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome

Qualités professionnelles : discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision, sens de la qualité du service rendus