

NOTE D'INFORMATION

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

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme MIERZWA Poste 34 700

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS - ADDITIF

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

POSTES ADMINISTRATIFS	URGENCES	Agent d'accueil et de renseignements – Urgences de nuit Site Pasteur 2
----------------------------------	-----------------	---

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

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT D'ACCUEIL ET DE RENSEIGNEMENT AUX URGENCES (poste de nuit)

Nom et signature de l'agent

Date : 19/10/2016

Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

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

POLE ANESTHESIE-REANIMATION-URGENCES – SERVICE D'ACCUEIL DES URGENCES – PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Agent d'accueil et de renseignement

Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif de Pôle et Responsable des Secrétariats Médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle / Chef de service / Responsable soignant de pôle / Cadre de santé de Nuit

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins / Infirmiers / Aides-soignants / ASH / Secrétaires/Admissionnistes

Position dans la structure

L'agent d'accueil et de renseignement est positionné hiérarchiquement sous l'autorité du Responsable des Secrétariats Médicaux. Il est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale et administrative du service de l'accueil des urgences.

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitudes horaires (poste de nuit en 12h) : 19h30 – 07h30 du lundi au dimanche

Recevoir, renseigner et accueillir les patients et les familles

Répondre aux différents appels téléphoniques

Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions

Accueillir des personnes (patients, usagers, familles, etc.)

Accompagnement ou recherche de personnes dans les locaux, lieux internes (services, lieux de prise en charge.) ou externes

Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité

Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité

Accompagner le patient ou ses proches à l'intérieur des zones de soins de l'Accueil des Urgences après accord préalable de l'IDE ou du Médecin de la zone concernée.

Evaluer la situation lors de la venue des patients se présentant aux urgences par leur propre moyen et travailler en lien avec l'IAO

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution du service

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : Adjoint Administratif, Niveau Bac

Connaissances générales : respect des bonnes pratiques professionnelles et notamment de la confidentialité des données relatives au patient, élaborer de bonnes relations avec les différents interlocuteurs, Droit des usagers du système de santé, Géographie et topographie de l'établissement, Gestion du stress

Connaissance spécifique : connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook)

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, écoute, courtoisie, disponibilité, adaptabilité, discrétion, réserve, bonne présentation, connaissance de langues étrangères souhaitée, respect du secret professionnel, maîtrise de soi