

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2010 n° 1686		
		Création	MàJ	Vérification
		28/10/2010	28/10/2010	28/10/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		29/10/2010	29/10/2010	29/10/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
☎ 04 92 03 46 21

Nice, le **29 OCT. 2010**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ARCHIVISTE A 80% AU POLE DE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE

Un poste d'archiviste à 80% est à pourvoir par voie de mutation au :

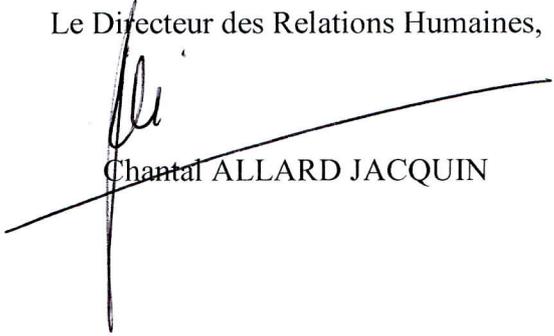
**POLE DE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE
SERVICE DE CHIRURGIE REPARATRICE, ESTHETIQUE ET CHIRURGIE
DE LA MAIN
Hôpital SAINT ROCH**

Les agents remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

**Monsieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 17 NOVEMBRE 2010.

Le Directeur des Relations Humaines,


Chantal ALLARD JACQUIN

Destinataires :
Intendants de site pour affichage
Note d'information affichée dans Intranet

FICHE DU POSTE D'ARCHIVISTE à 80% – UNITE DES CONSULTATIONS

Déf. : elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom et signature du cadre de proximité
 Octobre 2010
 Mme P. CIRINO

LOCALISATION	
HOPITAL :	SAINT ROCH
SERVICE :	POLE DE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE. Service de Chirurgie Réparatrice, Esthétique et Chirurgie de la Main.
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE :	ADJOINT ADMINISTRATIF ou AEQ
FONCTION :	Assure la gestion intégrale du classement des fiches de consultation, et des dossiers d'hospitalisation ainsi que les différents examens des patients.
POSITION DANS LA STRUCTURE Cf organigramme	
Liaisons hiérarchiques	
Placée sous l'autorité du Responsable du Pôle, du Responsable de l'Unité, du Responsable Soignant de Pôle et de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers. Responsable de Pôle, Responsable d'Unité, Chirurgiens, Attachés, Responsable Soignant de Pôle, Cadre des Soins Infirmiers, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Secrétaires Médicales, équipes pluridisciplinaires médicales et para médicales (internes, IDE, AS, ASH...)	

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
Poste à temps partiel : 80 % sur la base de 35 H Du lundi au jeudi : 8 H 00 – 15 H 00
FINALITE DU POSTE
Gestion et tenue des archives médicales du service de consultation et d'hospitalisation Assure les différents travaux de recherche des dossiers, classement, ainsi que l'organisation et l'archivage des dossiers. Assure la coordination entre les médecins et les secrétaires médicales. Collabore avec les archives de Cantaron.
CONTRIBUTION ATTENDUE
Préparation des listes de consultation élaborées par les secrétaires médicales à l'aide du logiciel Qplanner. Sortie des dossiers pour chaque consultation et rangement aux archives des dossiers de la semaine écoulée. Assure la numérotation des dossiers médicaux. Classement de divers courriers et résultats de laboratoire dans les dossiers médicaux Participe à la communication du dossier médical en récupérant le dossier. Prépare le départ à Cantaron des dossiers médicaux des années antérieures .
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Répondre aux directives et aux besoins du service.
CONNAISSANCES REQUISES
Connaissances spécifiques : bureautique et micro informatique Qualités professionnelles : Rigueur et méthode, discrétion, sens du travail d'équipe, dynamisme, disponibilité, facilités d'adaptation.

