

NOTE D'INFORMATION

Elaboration :
Mme MIERZWA Poste 34 700

Création	MàJ	Vérification
29/09/2023	29/09/2023	29/09/2023
Approbation	Diffusion	Application
29/09/2023	03/10/2023	03/10/2023

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU 3 OCTOBRE 2023 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	PERFORMANCE	Archiviste <u>Tous les sites</u>
		Agent d'admission – Bureau des admissions <u>Site Pasteur</u>
	DIGITUNED	Secrétaire Médicale – CSAPA à 80% <u>Site Archet et Malausséna</u>
	RESSOURCES HUMAINES	Gestionnaire des Ressources Humaines – Gestion RH de Proximité <u>Site Tende</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 **17 Octobre 2023** par mail à l'adresse suivante :
drh-recrutement@chu-nice.fr

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ARCHIVISTE

Nom et signature de l'agent

Date :

Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

MANFREDI Giulia

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

Pôle Performance, service des archives (Sites de la Trinité, Pasteur, Archet 1 et 2)

Identification du poste

Grade : AEQ/ Adjoint administratif/ ASH/ Ouvrier **Fonction :** Agent des archives **Métier :** Archiviste

Liaisons hiérarchiques administratives : Directeur des affaires financières, Directeur adjoint chargé du contrôle de gestion et de la facturation, Responsable des archives, Responsable adjoint des archives.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous l'autorité de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion du CHU de Nice et des responsables des archives.

Présentation de l'équipe d'appartenance :

- Directeur et Directeur adjoint de la DFCG.
- La responsable et responsable adjoint des archives.
- Vingt-deux archivistes.
- Deux chauffeurs.

Position dans la structure

Les sites d'archives : UF 0255, 0116, 0235 et 0115

Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire de 08h00 à 16h00. Polyvalence sur l'intégralité des postes au sein du service des archives.
Assurer avec rigueur la conservation et la communication de documents confidentiels produits par le CHU de Nice.
Travail en collaboration avec tous les services de soins du CHU de Nice.

Finalité du poste

- Assurer la gestion des archives
- Assurer le suivi des déplacements de dossiers
- Assurer la manutention liée aux entrées, sorties, resserrage et déménagements des archives.

Contribution attendue

- Gérer les demandes de communications via logiciel métier si en place (GIDA) ou par mail.
- Gérer les demandes d'archivage de nouveaux dossiers.
- Gérer la rotation des dossiers lors de retours.
- Gérer le tri et le classement des dossiers (dossiers transfusionnels, dossiers des décédés...).
- Travail en collaboration avec les services pour la préparation d'audits.
- Assurer la traçabilité des archives.
- Gérer les récolements et inventaires.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Amélioration de la tenue et de la circulation du dossier patient.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Brevet des collèges, baccalauréat
Connaissances générales : Maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue française (parlé et écrit), connaissance de l'institution.
Connaissances spécifiques : Etre organisé, méthodique, rigoureux, appliqué.
Qualités professionnelles requises : Capacité d'adaptation, rigueur, sens de l'initiative, travail en équipe, discrétion, application stricte du secret médical.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Agent D'admission – Bureau des Admissions Pasteur – site de PASTEUR

Nom et signature de l'agent

BEILLARD Julie
LELEU Jessica

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Hôpital PASTEUR – Bureau des Admissions

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 (9h-16h).

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 générale de l'Institution en matière d'accueil et 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

Descrit de façon générale le poste de travail

AMA CSAPA ARCHET / MALAUSSENA

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Mime MIKHININI Laila

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

Pôle Santé Mentale et Addictologie, Médecine Légale, Santé Publique – Service d'Addictologie - Centre de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie – CSAPA – Antennes Archet - Malausséna - Menton

Grade : AMA/Adjoint administratif

Fonction : AMA/Adjoint administratif

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH - Cadre Administratif de Pôle – Encadrant des secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle – Responsable soignant de pôle – Cadre administratif de pôle – Chef de service – RUF - Cadre du service

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale, soignante et administrative du service d'addictologie

Cf. organigramme du Pôle

Position dans la structure

Amplitude horaire d'ouverture du service de 8h30 à 16h30 (CSAPA Archet) et 9h à 17h (CSAPA Malausséna).

Poste à 80% en 38h30 / 5 jours par semaine / avec RTT : 50% CSAPA Archet et 30 % CSAPA Malausséna (dans le cadre des remplacements lors des congés et absences pour assurer la continuité du service).

Secrétaire positionnée au CSAPA Archet et assure à distance des missions pour le CSAPA Malausséna.

- Accueil physique des patients et des familles (orientation, information, rendez-vous de suivi à la sortie de la consultation)

- Gestion de l'accueil téléphonique et de la prise de rendez-vous

- Gestion administrative du dossier patient

- Gestion des courriers (frappe, mise en forme, correction, envoi)

- Enregistrement des données patient dans le GAM et des actes dans le DPI (ORBIS fichier Recap) de manière exhaustive permettant ainsi de répondre à la demande de la tutelle et justifier des financements perçus

- Assurer de manière exhaustive le recueil des données patient dans le GAM et des actes dans le DPI (ORBIS fichier Recap) utiles à la détermination du financement de l'activité par la tutelle

- Aide au remplissage annuel des rapports d'activité en lien avec le CAP

- Formation et tutorat des secrétaires nouvellement recrutées

- Accueillir le public dans des conditions optimales

- Assurer le suivi du travail et la continuité du service auprès des patients

- Respecter le secret médical, la confidentialité et les règles d'identitovigilance

- Travailler en équipe avec les autres personnels du service

- Participer à la démarche et accréditation qualité / Appliquer les procédures et les modes opératoires en vigueur dans chaque service

S'engager dans la politique institutionnelle d'amélioration continue de la qualité de l'accueil, du lien entre la ville et l'hôpital, ainsi que de la satisfaction du patient. Poursuivre la politique institutionnelle d'optimisation des consultations externes. Contribuer à la mise en œuvre des orientations médicales du service d'addictologie et du pôle DIGI TUNED

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : Bac Sciences Médico-Sociales ou une formation dans le domaine médical ou le secrétariat

Connaissances spécifiques : outils informatiques et bureautiques / droit des usagers du système de santé / vocabulaire médical

Qualités professionnelles requises : Rigueur, professionnalisme, sens des relations humaines et de l'accueil, communication et esprit d'équipe, dynamisme, diplomatie, bonne présentation, maîtrise de soi, adaptabilité

Fiche de poste
*Décrit de façon générale le
 poste de travail*

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - GESTION RH DE PROXIMITÉ

Nom/ signature de l'agent/Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation	CHU DE NICE – HOPITAL DE TENDE – DRH DE PROXIMITE	
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif Métier : Gestionnaire des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques, administratives et fonctionnelles : AAH - ACH - DRH - DRH et DRH adjoint Présentation de l'équipe d'appartenance : Travail en collaboration avec les autres adjoints administratifs des DRH de proximité et de la DRH centrale.	
Position dans la structure	Cf organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire habituelle : 8h30 - 16h30 - Travaille en lien avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et la DRH centrale.	
Finalité du poste	Assurer la gestion RH de proximité de tout le personnel non médical du pôle ou des pôles qui lui sont rattachés en respectant les procédures et la réglementation.	
Contribution attendue	Missions communes à l'ensemble des gestionnaires : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et renseigner les agents - Assurer le lien entre les DRH de proximité et la DRH centrale - Contrôler : <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments variables de paie interfacés et effectuer des saisies manuelles de correction si nécessaire - Les plannings et l'absentéisme en lien avec les tableaux de suivi mis à disposition et le logiciel Agiletime - Les arrêts maladies et les dossiers accidents de travail / trajet / maladie professionnelle - Les autorisations d'absences exceptionnelles - Les congés obstétricaux - Les absences syndicales - Les évaluations (contractuels) - Gérer : <ul style="list-style-type: none"> - Les grèves (lettres d'assignation, remontée des données...) - Les dossiers de supplément familial de traitement - Les remboursements partiels des abonnements aux transports en commun - Les demandes de contrôles médicaux - Les demandes de mutations, disponibilités, détachements, congés parentaux - Le renouvellement des CDD - Les passages en CDI - Les départs des agents (compteurs Agiletime, planning prévisionnel avant départ...) - Les demandes de cumuls d'activités - Mettre à jour les dossiers des agents (adresse, coordonnées bancaires...) sur le logiciel M-RH - Rédiger les divers courriers en lien avec l'activité du service - Trier, distribuer les bulletins de salaire et en délivrer des duplicatas aux agents demandeurs. 	Mission propre à chaque gestionnaire : Etre référent en DRH de proximité pour l'une de 5 grandes
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Connaissances générales : Bonnes connaissances de l'institution – Très bonne maîtrise de Word, Excel, Outlook. Connaissances spécifiques : Bonnes connaissances du statut de la fonction publique hospitalière et maîtrise de la réglementation. Connaissance des logiciels M-RH et Agiletime. Qualités professionnelles requises : Très bon relationnel, organisé et méthodique, discrétion, sens du travail en commun, adaptabilité aux nouvelles méthodes et organisations.	