

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
26/10/2023	26/10/2023	26/10/2023
Approbation	Diffusion	Application
26/10/2023	30/10/2023	30/10/2023

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Service Recrutement Poste 34 700

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU 30 OCTOBRE 2023 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	CVTPN	Secrétariat Chefferie de Service de Cardiologie <u>Site Pasteur 1</u>
	DIGITUNED	Secrétariat en Consultations d'Endocrinologie <u>Site Archet 2</u>
	RAV	Secrétaire médicale - USLD Tende <u>Site Tende</u>
	ANESTHESIE SOINS CRITIQUES	Secrétariat d'hospitalisation – Réanimation polyvalente et Médecine Intensive et Réanimation <u>Site Pasteur 2</u>
	INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT	Secrétaire médicale – Consultations Traumatologie <u>Site Pasteur 2</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 **13 Novembre 2023** par mail à l'adresse suivante :
drh-recrutement@chu-nice.fr

La Directrice des Ressources Humaines Adjointe



Nathalie LEROUX-MACKLE

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETARIAT CHEFFERIE DE PÔLE ET ACTIVITES UNIVERSITAIRES – Pôle CVTPN

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

POLE Cardiologie Vasculaire Thorax Pneumologie Néphrologie – HOPITAL PASTEUR 1 – Pavillon I, 4^{ème} étage – Service de Cardiologie

Identification du poste

Grade : AMA
Fonction : Secrétaire du Chef de Pôle
Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH, Responsable Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats médicaux, Responsable Administratif de Pôle, Chef de pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Service de Cardiologie

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à plein temps du lundi au vendredi. Amplitude horaire de 8h à 17 h.

Travailler en binôme avec la secrétaire du Chef de Service de Cardiologie pour assurer le secrétariat de la Chefferie de pôle (Remplacement congés et RTT).

Gérer le secrétariat hospitalo-universitaire du service de Cardiologie.

Assurer le remplacement du secrétariat d'hospitalisation de Cardiologie en cas d'absence.

Assurer un rôle de communication vis-à-vis de tous les interlocuteurs intra et extra hospitaliers.

Assurer les missions confiées par le Responsable Administratif et le Responsable Soignant de Pôle

Secrétariat Chefferie de pôle :

Préparation et organisation des réunions en lien avec le pôle (planification, convocation, réservation salle, ordre du jour, compte-rendu de réunion...)

Gestion de l'agenda du chef de Pôle en étroite collaboration avec la secrétaire du Chef de service.

Actualisation de l'annuaire du pôle.

Effectuer les communications de dossiers patients de Cardiologie dans le cadre de la loi du 4 mars 2002 (expertise de dossier, saisie de dossier, communication à la demande des patients).

Contribution attendue

Secrétariat pour la gestion des activités universitaires de Cardiologie :

Organisation des examens et cours aux étudiants, organisation des cliniques des externes (maquettes organisationnelles des enseignements, diffusion du planning des cours, saisie des notes des étudiants...)

Centralisation des informations relatives aux internes et aux externes du service de Cardiologie en binôme avec la secrétaire du Chef de Service de Cardiologie.

Saisie sur SIDES des questions, examens, et Conférences d'internat... en relation avec la Faculté de Médecine

Organisation des DES et DU avec le Chef de Service.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique institutionnelle et du pôle.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat – Secrétaire médicale.

Connaissances générales : Dactylographie, secrétariat administratif, Bon niveau en orthographe et grammaire, notions d'anglais souhaitées.

Connaissances spécifiques : Expérience et maîtrise des logiciels : Power Point, Word, Excel, etc.... et des logiciels institutionnels : Agilettime médical, Zénidoc, ORBIS, Doctolib, etc....

Qualités professionnelles requises : Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Discrétion, qualités relationnelles, esprit d'équipe, bonne présentation

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

Secrétariat des Consultations, programmation HDJ et soins externes d'Endocrinologie du Pôle DIGITUNED

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité
Date
 PAROLA Alexandra
 06/10/2023

Date

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

Pôle DIGI TUNED – Consultations d'Endocrinologie – niveau 0 – Archet II

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif
Fonction : AMA
Métier : AMA
Liaisons hiérarchiques administratives : Chef de Pôle – Responsable administratif de pôle – Responsable des secrétariats médicaux
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle – Responsable administratif de pôle – Responsable des secrétariats médicaux
Présentation de l'équipe d'appartenance : Travail en collaboration avec l'encadrement et toute l'équipe médicale, soignante et administrative

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 100 % avec RTT – Amplitude horaire 8h -18h du lundi au mercredi (08h 16h, 9h 17h ou 10h 18h en roulement) ; 8h 17h le jeudi et vendredi

Finalité du poste

- Accueil physique et téléphonique des patients et/ou des familles (prise de RDV, traitement de la boîte mail générique)
- Gestion de la préparation des consultations
- Frappe et envoi des différents courriers
- Tenue et archivage des dossiers médicaux
- Gestion et classement des bilans de laboratoire aux archives
- Programmation (HDJ et soins externes)

Contribution attendue

- Travail en équipe avec le personnel des consultations et collaboration avec les unités d'hospitalisation
- Polyvalence en secrétariat médical : Remplacement des collègues
- Assurer le suivi du travail
- Respect du secret médical

Engagement dans la dynamique de l'institution

S'impliquer dans les actions au sein du Pôle

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales
Connaissances générales : Bon niveau en orthographe et en grammaire
Connaissances spécifiques : Logiciels Word, Excel, Clinicom, Doctolib, Zenidoc, Outlook, Lifen, GIDA
Qualités professionnelles requises : esprit d'équipe, rigueur, sens des relations humaines, discrétion, bonne présentation, rapidité, capacités organisationnelles.

Fiche de poste
Descrit de façon générale le poste de travail
SECRETARIAT POLE RAV TENDE
Nom et
signature de
l'agent

Date 09/10/2023

Nom et signature du Cadre de proximité

Date 09/10/2023

Manon MUCCINI

Localisation

(Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle de Réhabilitation Autonomie Vieillessement, SSR – EHPAD – USLD TENDE

Identification du poste
Grade : Assistant Médico-Administratif

Fonction : Secrétaire médicale

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif du Pôle de Réhabilitation Autonomie Vieillessement, ACH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre administratif du Pôle de Réhabilitation Autonomie Vieillessement, ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins, paramédicaux, personnels administratifs, service social, autres unités du C.H.U.N, bureau des admissions,

Position dans la structure

Au sein des secrétariats du Pôle RAV

Particularité de la fonction ou du poste

Secrétariat centralisé localisé au RDC du bâtiment B TENDE

Effectif : 2 agents en temps plein

Amplitude horaire : lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30 ou 9h00 à 17h00

Missions de secrétariat :

- Gestion des documents médicaux des patients hospitalisés (mise en forme des comptes rendus, certificats médicaux, ordonnances)
- Gestion des courriers et comptes rendus du service (frappe, édition et envoi)
- Gestion des dossiers patients dématérialisés (scan des documents dans Orbis, gestion des documents papiers à conserver : classement et archivage).
- Classement des résultats d'exams dans le dossier patient.
- Transmission et suivi des communications de dossiers.

Finalité du poste
Missions en lien avec l'accueil et la prise en charge du patient :

Gestion des rendez-vous sur Doctolib (prise de rendez-vous, annulation, report)

Gestion et appels des transports

Missions en lien avec l'équipe pluridisciplinaire du service :

-Participation au staff médical

-Gestion du parcours patient à la sortie d'hospitalisation (gestion des transports, rendez-vous post-hospitalisation, transfert en établissement hors CHUN...)

- Gestion du parcours patient en lien avec l'Assistante Sociale.

-Aide aux commandes (documents spécifiques au service, papier à lettres, ordonnances...).

Missions en lien avec l'activité du service :

- Saisie des statistiques des mouvements et autres suivis sous couvert des demandes de l'encadrement.
- Assurer la bonne mise en œuvre des Indicateurs de Qualité (lettre de liaison, dossier patient...)

Mission en lien avec le Bureau des Admissions :

- Gestion des documents administratifs du patient (suivi des ALD)

Missions en lien avec le cadre administratif du site

- Organisation de la Commission de Coordination Gériatrique et rédaction du compte rendu
- Optimisation de la programmation des transports pris en charge par les équipes CHU
- Communication des dossiers médicaux
- Transmission des informations institutionnelles auprès des résidents, familles, tuteurs

Missions en lien avec le responsable de structure interne

- Gestion du planning médecins des unités des services.
- Demandes en lien avec le médecin chef responsable de structure
- Mission en lien avec le contrôle de l'activité :**

Contrôle de la saisie de l'activité

Saisie informatique de statistiques

Maîtriser la gestion du dossier patient dématérialisé. Tenue rigoureuse du dossier patient informatisé

Gérer la partie administrative des hospitalisations et transports avec efficacité, rigueur et discrétion.

Adapter l'organisation du secrétariat avec méthodologie et réactivité.

Répondre aux directives et travailler en collaboration avec les équipes et la hiérarchie.

Maîtrise de l'identitovigilance

Participer à la dynamique du Pôle et de ses projets.

Poursuivre la politique institutionnelle de transformation numérique des secrétariats.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac SMS ou autre équivalent.

Connaissances générales : Prérequis et Savoir-faire de la secrétaire médicale, Bureautiques (Word, Excel, Outlook), Logiciels informatiques institutionnels dans son domaine d'appli Orbis, Zenidoc, Doctolib, Lifen, GIDA).

Connaissances spécifiques : Réglementation de la communication des dossiers médicaux, connaissance des Indicateurs de Qualité et de Sécurité des Soins dans son domaine d'appli

Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe et disponibilité, sens de l'accueil. Rigueur et méthode, discrétion, rapidité, dynamisme.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Secrétariat d'hospitalisation

<p>Nom et signature de l'agent Date</p>	<p>Nom et signature du Cadre de proximité</p>
<p>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</p>	<p>Pôle Anesthésie Soins critiques et CHPOT – Services Réanimation polyvalente et MIR (Médecine Intensive et Réanimation) – Pasteur 2</p>
<p>Identification du poste</p>	<p>Grade : A.M.A. Fonction : Secrétaire médicale Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité du Responsable Administratif et de la Responsable de l'encadrement des secrétariats médicaux. Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle - Chef de service – Praticiens Hospitaliers – Responsable Administratif Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de Réanimation</p>
<p>Position dans la structure</p>	<p>Cf. Organigramme</p>
<p>Particularité de la fonction ou du poste</p>	<p>Poste à temps plein en 35 heures par semaine. De 8h à 18h en semaine et le Samedi de 9h -17h par roulement</p>
<p>Finalité du poste</p>	<p>Gestion médico-administrative des dossiers des patients hospitalisés en réanimation Accueil des familles et réponse à leurs besoins. 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. Être un lien entre la ville et l'hôpital. Assurer un accueil des familles de qualité. Respecter les règles de confidentialité.</p>
<p>Engagement dans la dynamique de l'Institution</p>	<p>Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences et appliquer les instructions définies par sa hiérarchie.</p>
<p>Connaissances requises</p>	<p>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 – Lifem - Gida Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe – adaptabilité – sens du relationnel – rigueur et méthode – disponibilité.</p>

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité

Mme Palmyre CIRINO

Date :

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

INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT – Consultations Traumatologie

Service des Consultations Orthopédie - Traumatologie – Hôpital Pasteur 2

Identification du poste

Grade : AMA

Fonction : ADJOINT ADMINISTRATIF OU A.M.A

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité du Chef de Pôle, du Cadre Administratif de Pôle et de l'Adjoint des Cadres.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Chef de Pôle.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Pôle, Responsable Soignant de Pôle, Cadre Administratif et Adjoint des Cadres

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein (100 %), 38H30 hebdomadaires + RTT – Horaires 8H – 18H en fonction des consultations ou 35 H hebdomadaire. Participation aux RCP ponctuelles.

Finalité du poste

- Secrétariat des consultations Orthopédie - Traumatologie

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : savoir pratiquer une écoute active, répondre ou transférer les communications vers les bons interlocuteurs. Etre un lien entre les différents intervenants intra ou extra hospitaliers.

- Recherche aux archives (Gida) et préparation des dossiers de consultation.

- Prise de RV des patients pour chaque chirurgien (DOCTOLIB)

- Gestion des consultations des chirurgiens (secrétaire référente de deux chirurgiens)

- Dactylographie des courriers de consultation (ortho+)

- Préparation des papiers remis aux patients (arrêts de travail, bons de transport, courriers, certificats etc...)

- Accueil des ambulanciers

- Gestion des différentes demandes des chirurgiens

- Enregistrement des données administratives des patients sur doctolib

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS, ou expérience dans le médical.

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, connaissance du vocabulaire médical, connaissance en matière d'accueil physique et téléphonique, maîtrise de l'orthographe, connaissances du droit des patients.

Connaissances spécifiques en informatique : word indispensable, outlook, doctolib et zénidoc ? ORTHO=(logiciels institutionnels)

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, et facilité d'adaptation.