

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 1
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010 <i>1775</i>		
		Création	MàJ	Vérification
		16/11/2010	16/11/2010	16/11/2010
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	16/11/2010	17/11/2010	17/11/2010

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

Nice, le **17 NOV. 2010**

NOTE D'INFORMATION

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

Un poste de secrétaire médicale à 80% est à pourvoir par voie de mutation au :

**POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE
SERVICE DE CHIRURGIE TRAUMATOLOGIQUE ET ORTHOPEDIQUE.
UNITE D'HOSPITALISATION – 4A**

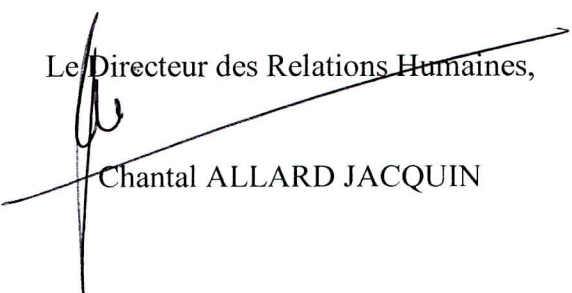
Hôpital SAINT ROCH

Les secrétaires médicales et adjoints administratifs 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 7 DECEMBRE 2010.

Le Directeur des Relations Humaines,


Chantal ALLARD JACQUIN

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR

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 & signature du cadre de proximité :
Mme CIRINO Palmyre.

Octobre 2010

LOCALISATION

HOPITAL : SAINT ROCH

SERVICE : POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO
ARTICULAIRE
Service de Chirurgie Traumatologique et Orthopédique.
Unité d'hospitalisation – 4A

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : SECRETAIRE MEDICALE

FONCTION : SECRETAIRE MEDICALE

POSITION DANS LA STRUCTURE Cf organigramme

* Liaisons hiérarchiques

Placée sous l'autorité du Responsable de Pôle, du Responsable Soignant de Pôle, du Chef de Service, du Cadre de Santé et de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers.

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Responsable de Pôle, Responsable Soignant de Pôle, Cadre de Santé, Chef de Service, Médecins Responsables des UF, (internes, psychologues, diététiciennes, IDE, assistantes sociales, kinésithérapeutes...), Adjoint des Cadres Hospitaliers.

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Poste à temps partiel (80 %), amplitude horaire 8h-16h.

FINALITE DU POSTE

Accueillir les familles et les patients
Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés.
Assurer le secrétariat, le travail de dactylographie et d'aide à l'archivage du service médical.
Saisir les données indispensables au traitement du dossier des patients hospitalisés.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Assurer la gestion de l'accueil 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.
Assurer la gestion quotidienne des rendez vous et des dossiers médicaux : recueil et classement (avec externes du service) des examens radios, labos, CRO, divers. Vérification de la présence des documents réglementaires indispensables, saisie des diagnostics, vérification et rectification des RUM si nécessaire.
Saisir la correspondance médicale.
Préparer les papiers de sortie du patient (arrêts de travail, attestations diverses, certificats médicaux, bons de transports).
Préparation des dossiers médicaux des patients entrants.
Gestion du dossier administratif : vérification quotidienne des entrées et sorties des patients du service et particulièrement les week end
Gestion du courrier : tri, ventilation, classement et expédition.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de leur champ d'action

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau :** Baccalauréat SMS ou autre
* **Connaissances générales :** Connaissances de l'Institution - connaissances en matière d'accueil
* **Connaissances spécifiques :** bureautique et micro informatique **Word indispensable**
* **Qualités professionnelles :** rigueur et méthode, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, facilités d'adaptation.