

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2011/N° 81		
		Création	MàJ	Vérification
		28/01/2011	28/01/2011	28/01/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		31/01/2011	31/01/2011	31/01/2011

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

Nice, le - 2 FEV. 2011

NOTE D'INFORMATION

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

Un poste de secrétaire médicale à temps plein est à pourvoir par voie de mutation au :

POLE DE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE

CONSULTATIONS DE CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE

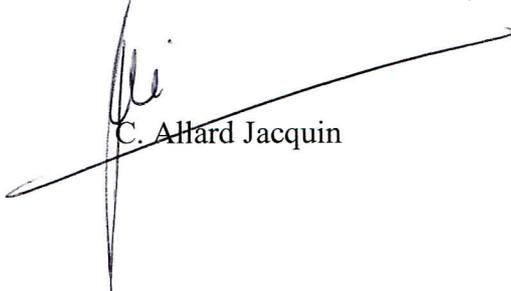
HOPITAL DE L'ARCHET

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 besoin 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 12 FEVRIER 2011.

Le Directeur des Relations Humaines,


C. Allard Jacquin

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

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR SECRETAIRE MEDICALE ET OU ADJOINT ADMINISTRATIF – 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
Juin 2009
Mme P. CIRINO

LOCALISATION	
HOPITAL :	L'ARCHET II
POLE	CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE
SERVICE :	Consultations de Chirurgie Orthopédique
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE :	SECRETAIRE MEDICALE OU ADJOINT ADMINISTRATIF
FONCTION :	Assure le secrétariat des consultation du service de Chirurgie Orthopédique Polyvalence avec la Chirurgie Ambulatoire.
POSITION DANS LA STRUCTURE Cf organigramme	
* Liaisons hiérarchiques Placée sous l'autorité de l'Adjoint des Cadres responsable des secrétariats médicaux du pôle et du Responsable Soignant de pôle.	
Présentation de l'équipe d'appartenance ACH, Chef de Pôle, Chirurgiens, Attachés, Responsable Soignant de pôle, Cadres infirmiers, équipes pluridisciplinaires médicales et para médicales	

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
Poste à 100 %. Du lundi au vendredi 9h-17h ou 10h-18h.
FINALITE DU POSTE
Accueil physique et téléphonique du patient, planification des.RV.
CONTRIBUTION ATTENDUE
Réception et traitement des appels et messages téléphoniques. Planifie les RV de consultation du chirurgien dont elle a la charge. Etre le lien entre le patient et le chirurgien. Dactylographie des différents courriers inter CHU et médecins de ville. Complète les données administratives des patients si besoin. Classement des examens dans les dossiers médicaux au niveau des archives. Polyvalence avec l'Unité de Chirurgie Ambulatoire.
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences.

CONNAISSANCES REQUISES
* Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat SMS , expérience dans le secteur médical souhaitée.
Connaissances spécifiques : bureautique et micro informatique Word indispensable Qualités professionnelles : Rigueur et méthode, sens de l'accueil, discrétion, sens du travail d'équipe, dynamisme, disponibilité, et facilités d'adaptation.