

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011		
		Création	MàJ	Vérification
		03/02/2011	03/02/2011	03/02/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		04/02/2011	04/02/2011	04/02/2011

Affaire suivie par : Madame OCCELLI

Nice, le - 4 FEV. 2011

☎ 04 92 03 46 21

FT/N° 97

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE AU SECRETARIAT
DU SERVICE SOCIAL DES MALADES**

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

SERVICE SOCIAL DES MALADES

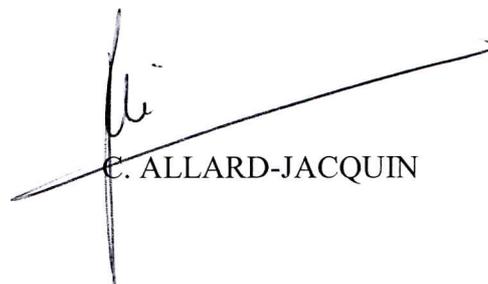
HOPITAL DE L'ARCHET

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 18 FEVRIER 2011.

Le Directeur des Relations Humaines,


 C. ALLARD-JACQUIN

Destinataires :

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

**Fiche de Poste : SECRETAIRE DU SERVICE SOCIAL DES MALADES
HOPITAL DE L'ARCHET**

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

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.

LOCALISATION	
HOPITAL :	ARCHET
SERVICE :	SERVICE SOCIAL DES MALADES
IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE :	Secrétaire médicale ou adjoint administratif
FONCTION :	Secrétaire médico sociale
POSITION DANS LA STRUCTURE Placée sous l'autorité du cadre socio éducatif	
Liaisons hiérarchiques : Placée sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Affaires Financières	
Présentation de l'équipe d'appartenance :	
<ul style="list-style-type: none">• Cadre Socio Educatif• Assistants socio éducatifs	

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
ARCHET : 1 agent	
FINALITE DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none">• Assurer le lien entre les services médicaux, les services administratifs, les différents partenaires sociaux intra et extra CHU, et les assistantes sociales du Service Social des Malades.• Assurer les tâches administratives et le secrétariat médico social du Service Social des Malades• Travailler en étroite collaboration avec le cadre socio éducatif• Participer à l'élaboration des projets et des travaux en cours.	
CONTRIBUTION ATTENDUE	
<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil téléphonique et physique• Traiter le courrier interne et externe• Discerner et contribuer à la gestion de l'urgence• Optimiser la communication et les transmissions internes et externes• Assurer le suivi, le classement et l'archivage des dossiers• Gérer l'activité statistique du Service Social des Malades• Assurer la gestion documentaire du service• Adhérer et participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations du Service Social des Malades• Gestion des dotations• Saisie informatique des plannings de congés et remplacements et diffusion dans les services	
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
<ul style="list-style-type: none">• Contribution à la régularisation et à la prise en charge rapide et adaptée des patients• Participation active à l'évolution du service.	
CONNAISSANCES REQUISES	
Titres – Diplômes ou Niveau : .Baccalauréat + Diplôme de secrétariat médico social ou équivalent	
Connaissances générales : Bonne connaissance de l'institution et de son fonctionnement	
Connaissances spécifiques : Word – Excel – Access – Power Point – Intranet et Internet ; connaissance de la législation sociale et des réseaux et filières	
Qualités professionnelles : Sens de la communication, de l'organisation, dynamisme, disponibilité, esprit d'équipe et d'initiative.	