

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011 - N° 231		
		Création	MàJ	Vérification
		28/02/2011	28/02/2011	28/02/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		01/03/2011	01/03/2011	01/03/2011

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

Nice, le - 3 MARS 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ENCADREMENT DES SECRETARIATS MEDICAUX

Il est porté à la connaissance du personnel hospitalier qu'un poste de secrétaire médicale chargée de l'encadrement des secrétariats médicaux sera prochainement vacant au Centre Hospitalier Universitaire de NICE au :

POLE LABORATOIRES – BIOLOGIE PATHOLOGIE

Placé sous la responsabilité de l'assistant de gestion du pôle, cet agent :

- organise, anime et contrôle l'application du dispositif de suivi de l'activité, du codage et de la qualité du dossier médical,
- s'assure de la vérification par les secrétaires médicales des différentes pièces du dossier médical et de sa bonne tenue,
- est chargé de la communication du dossier au patient,
- assure la gestion des secrétaires médicales du pôle : planification de l'activité, gestion des temps de travail, évaluation, formation, accueil et organisation de l'encadrement des nouveaux personnels et des étudiants.

La fiche de poste ci-jointe détaille les attentes du pôle.

Les secrétaires médicales actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE intéressées 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 – 2^{ème} ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 11 MARS 2011.

Le Directeur Adjoint
des Relations Humaines,

S. TROMBETTA

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE

Encadrement des Secrétariats médicaux

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : CIMIEZ

DIRECTION : POLE LABORATOIRES – BIOLOGIE PATHOLOGIE

Et/ou

SERVICE :

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Secrétaire médicale

FONCTION : Encadrement des Secrétariats Médicaux

POSITION DANS LA STRUCTURE

*** Liaisons hiérarchiques :**

Placée sous l'autorité du Chef de Pôle et sous la responsabilité de l'Assistant de Gestion

*** Présentation de l'équipe d'appartenance**

Chef de Pôle – Assistant de gestion - Ingénieur - CMTS – Secrétaires médicales - Adjoint Administratifs -

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Encadrement des secrétariats médicaux des laboratoires situés sur cinq sites, impliquant une mobilité inter sites.

FINALITE DU POSTE

Assurer le bon fonctionnement et l'harmonisation de l'ensemble des secrétariats des laboratoires.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Définir, répartir harmonieusement les tâches des secrétaires ;
- Etablir les plannings de présence ; assurer la gestion des effectifs des secrétariats (gestion du temps) ;
- Assurer l'évaluation des secrétaires médicales et l'entretien de formation
- Définir la formation et l'information des secrétaires médicales ;
- Définir les procédures, contrôler l'application, organiser le travail et contrôler l'exécution ;
- Assurer la gestion économique (fournitures bureau)
- Assurer l'interface entre le Pôle et les secrétariats.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Collabore à la mise en place de l'assurance qualité ;
- Participe dans son secteur à la réalisation du Projet d'Etablissement, et à la restructuration des laboratoires.

CONNAISSANCES REQUISES

- Diplômes - Bac ;
- Connaissances professionnelles : réglementation hospitalière, et de l'assurance maladie, nomenclatures, fonctionnement des services...
- Qualités requises : goût des relations humaines, capacité d'écoute, disponibilité, capacité d'adaptation à l'évolution de la réglementation, connaissance de l'outil informatique.