Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011 347		
		Création	MàJ	Vérification
		25/03/2011	25/03/2011	25/03/2011
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	26/03/2011	26/03/2011	26/03/2011

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

Nice, le 29 MARS 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE DANS LE POLE DE GERONTOLOGIE

Un poste de secrétaire médicale est à pourvoir par voie de mutation dans le :

POLE DE GERONTOLOGIE
Médecine Interne Gériatrique Service MOSSA 4ème SUD

Hôpital de CIMIEZ.

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 11 AVRIL 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 DU POSTE SECRETARIAT MEDECINE INTERNE GERIATRIQUE

Déf. : Gestion du secrétariat d'hospitalisation d'une U.F de court séjour gériatrique de 25 lits et prise en charge du secrétariat des praticiens hospitaliers de l'unité.

Nom & signature du cadre:

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : **CHU CIMIEZ**

DIRECTION : **POLE DE GERONTOLOGIE**

SERVICE : **Médecine Interne Gériatrique Service MOSSA 4ème SUD**

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : **Secrétaire médicale**

FONCTION : **Secrétaire Médicale**

POSITION DANS LA STRUCTURE

*** Liaisons hiérarchiques**

Assistant de gestion – Praticien responsable – Chef de pôle

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

Travail avec :
le médecin responsable de l'unité et le praticien hospitalier de l'unité; les internes
le cadre infirmier / le personnel soignant
le bureau des entrées / le service social

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

-100% -Amplitude Horaire 8h30 -17h30 (roulement)
Secrétariat centralisé

FINALITE DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille
- Gestion des dossiers médicaux d'hospitalisation
- Gestion du secrétariat des médecins du service
- Gestion du courrier, des appels téléphoniques et des rendez-vous du médecin responsable de l'unité et du praticien hospitalier du service.
- Classement et archivage des dossiers.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Traitement rapide du courrier de sortie
- Prises de RDV et accueil des familles
- Travail en équipe avec les autres secrétaires et avec le personnel soignant
- Polyvalence en secrétariat médical gérontologique : remplacement de ses collègues
- Remplacement de la secrétaire du Chef de Pole.
- - Maintien de l'exhaustivité des R.U.M. du Court Séjour

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- S'impliquer dans les actions au sein du Pôle de Gérontologie.

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat Sciences Médico-sociales

*** Connaissances spécifiques :**
Logiciels WORD – EXCEL – POWER POINT

*** Qualités professionnelles :**
Rapidité, esprit d'équipe, rigueur, sens des relations humaines.