

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	SS/JR/poste		
		Création	MàJ	Vérification
		20/06/2011	20/06/2011	20/06/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		20/06/2011	21/06/2011	21/06/2011

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

Nice, le

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE T2A

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

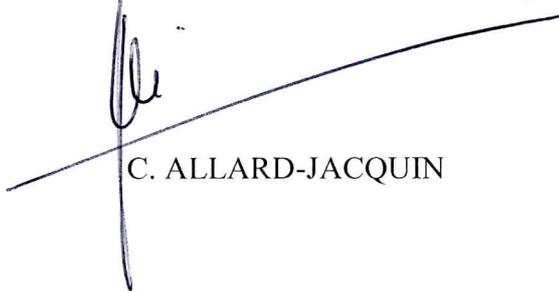
**POLE SANTE PUBLIQUE T2A
COORDINATION DES VIGILANCES SANITAIRES ET DE LA GESTION
DES RISQUES
HOPITAL DE CIMIEZ.**

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 1^{er} JUILLET 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 OCCUPE PAR

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
HOPITAL	CIMIEZ	Travail : 38 ^H 30 par semaine – plage horaire de jour : 8 ^H 00 – 16 ^H 00 ou 9 ^H 00 – 17 ^H 00 Spécificité du poste : Participer à la gestion des alertes sanitaires et des évènements indésirables	
Et/ou SERVICE	Coordination des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques	FINALITE DU POSTE	
POLE	Vigilances Sanitaires Hygiène Information T2A Santé Publique Pavillon Victoria – Hôpital de Cimiez	Gestion des Alertes Sanitaires : L Alerte ascendante : Réception/traitement/suivi des incidents vis-à-vis des Fabricants et +/- de l'AFSSaPS L Alerte descendante : Transmission aux services des Alertes d'Hémovigilance et de Matérovigilance Gestion des Fiches d'Evènement Indésirable : L Réception/ traitement/saisie des Fiches d'Evènement Indésirable L Exploitation de la base de données Secrétariat : L Gestion des agendas L Organisation et gestion de réunion (y compris CR) dans le cadre des activités du service (certification HAS, indicateurs IPAQSS, EPP, démarche qualité) L Saisie de données d'évaluation menées par l'équipe L Préparation des supports de communication de l'équipe L Contribution à la gestion documentaire institutionnelle L Contribution à l'élaboration des rapports d'activité L Organisation et gestion des réunions (y compris CR) du Bureau de Pôle L Gestion du PEH, du PEM et du plan de formation du Pôle	
IDENTIFICATION DU POSTE		CONTRIBUTION ATTENDUE	
GRADE	Secrétaire Médicale	L Assurer le secrétariat de la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques L Contribuer au bon fonctionnement des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques	
FONCTION	Assistante de Direction	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
POSITION DANS LA STRUCTURE	Secrétaire du Chef de Pôle Secrétaire de la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques (CVSGDR)	L Gestion des activités liées aux missions de la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques L Connaissance des différents circuits d'information (AFSSaPS, HAS, ARS, EFS) liés aux activités de la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques L Gestion de la documentation de la Coordination	
* Liaisons hiérarchiques	L Pr J.F. QUARANTA : Président de la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la Gestion des Risques, Chef du Pôle Vigilances Sanitaires Information T 2A Santé Publique	CONNAISSANCES REQUISES	
* Présentation de l'équipe d'appartenance (CVSGDR) : équipe multidisciplinaire et pluri catégorielle		Diplômes : au minimum Baccalauréat, mais BAC + 2/3 plus adapté aux missions à assurer Connaissances générales : maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Power- Point, Outlook, Internet) Connaissances spécifiques : connaissances en terminologie médicale, connaissances de la réglementation liée aux vigilances sanitaires et des établissements de santé, notions de statistiques élémentaires. Qualités professionnelles : autonomie, capacités d'initiative, rigueur, disponibilité, esprit d'équipe, capacités relationnelles, discrétion.	