

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	SS/JR/N° 886		
		Création	MàJ	Vérification
		08/07/2011	08/07/2011	08/07/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		08/07/2011	11/07/2011	11/07/2011

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

Nice, le 11 JUIL. 2011

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 80% DANS LE POLE ODONTOLOGIE**

Un poste d'adjoint administratif à 80% sera à pourvoir prochainement dans le pôle :

ODONTOLOGIE  
Consultations externes  
Hôpital SAINT ROCH

Les 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 – 2<sup>ème</sup> étage  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**Avant le 29 JUILLET 2011.**

Le Directeur  
des Relations Humaines,

  
C. ALLARD-JACQUIN

**DIFFUSION**

Intendants de site pour affichage  
Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

**FICHE DU POSTE adjoint administratif à 80%**  
**« SOINS EXTERNES »**

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

**LOCALISATION**

**HOPITAL :** SAINT ROCH

**PÔLE :** ODONTOLOGIE

Consultations externes

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**GRADE :** Adjoint administratif

**FONCTION :** Adjoint administratif

**POSITION DANS LA STRUCTURE**

CF. ORGANIGRAMME

**Liaisons hiérarchiques**

Placée sous l'autorité Du Cadre Administratif et de l'adjoint des cadres.

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

Assistant de Gestion – Cadre Administratif  
Adjoint des Cadres – Secrétaire Médicale d'encadrement des secrétariats médicaux  
Responsable médical du Pôle, Chef de Service et praticiens responsables des différentes unités  
Responsable soignant du Pôle, Cadre de Santé, Secrétaires médicales, Adjoints et Agents Administratifs,  
Equipes pluridisciplinaires médicale et para médicale (PU-PH, MCU-PH, AHU, PH, Attaché, internes...)

**PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE**

- Poste à temps partiel - 0.80 % (Planning déjà établi)
- Horaires du service : 8h15 – 18h00
- Présence à 8h15 indispensable par roulement - Gardes obligatoires, par roulement, à assurer jusqu'à 18 h 00 OU 18 H 15.

**FINALITE DU POSTE**

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer physiquement et téléphoniquement le public, ainsi que les patients des urgences dentaires.
- Assurer des travaux de secrétariat courant rédaction, exploitation et expédition du courrier
- Assurer la gestion complète des dossiers des consultants externes (création dossiers clinicom, saisie des actes clinicom) et des agendas des praticiens sur QPLANNER. Utilisation du nouveau logiciel MACDENT.

Archivage (classer les dossiers aux archives et préparation des consultations)

**CONTRIBUTION ATTENDUE**

- Accueille les patients consultants ou hospitalisés, préparation des consultations, archivage
- Recueille et saisie les éléments constitutifs du dossier administratif
- Assure le recouvrement et la facturation des prestations de soins
- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs.

**ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION**

- Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil.

**CONNAISSANCES REQUISES**

\* **Titres – Diplômes ou Niveau :** BACCALAUREAT

\* **Connaissances générales et spécifiques:** Connaissance générale de l'institution. Connaissance en micro-informatique et des logiciels du Bureau des Admissions, des procédures internes du service ; Connaissance de la législation, compétence pour un accueil dans un domaine spécifique. Maîtrise parfait du logiciel CLINICOM.

\* **Qualités professionnelles:** Rigueur et méthode. Discrétion – sens de l'accueil – Disponibilité – Esprit d'équipe et d'initiative, bonne présentation. Grande faculté d'adaptation, rigueur.