

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION		SS/JR/N° 10412		
			Création	MàJ	Vérification
	INFORMATION COMMUNICATION		Elaboration : Mme HUTTEAU Poste 34616	26/07/2011	27/07/2011

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

Nice, le 27 JUIL. 2011

NOTE D'INFORMATION

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

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

DIGESTIF

Plateau des Consultations

Hôpital de l'ARCHET 2

Les secrétaires médicales ou 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^{ème} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 20 AOUT 2011.

P. Le Directeur
des Relations Humaines,
Le Directeur Adjoint,

Stéphanie TROMBETTA

DIFFUSION

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE **GUICHET UNIQUE** PLATEAU DES CONSULTATIONS DU POLE DIGESTIF

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.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : ARCHET 2
DIRECTION : POLE DIGESTIF
Et/ou
SERVICE : Plateau des consultations

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Amplitude horaire : 8h-18h; par roulement (8h-16h / 9h-17h / 10h-18h)

FINALITE DU POSTE

- Accueil téléphonique
- Accueil physique
- Enregistrement médico administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Secrétaire Médicale,
FONCTION : Secrétaire Médicale, Adjoint administratif

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liasons hiérarchiques

Assistant de gestion, Adjoint des cadres

Coordination générale des soins, Responsable soignant de pôle, Cadre de santé de l'unité

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Equipe médicale, soignante et administrative du plateau des consultations

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Tâches effectuées en présence des patients
 - ↳ Contrôle sur QPlanner du RV et validation de l'arrivée
 - ↳ Création de l'épisode sur Clinicom avec contrôle de l'identité et des droits du patient
 - ↳ Enregistrement des actes NGAP et encaissement
 - ↳ Gestion des chèques de dépôt pour les vidéo capsules et les EFD
 - ↳ Aide au débarrassage et à l'installation des salles entre midi et 14heures
 - ↳ Prises de RV physique et téléphonique sur Q planner
 - ↳ Certificats de passage préparés et remis aux patients uniquement pour les transports hors département
- Tâches effectuées hors présence des patients
 - ↳ Gestion des ASA3, des annexes 3 et des prises en charge des dossiers relations internationales et Monaco
 - ↳ Création des pré-consultations pour le CCAA + pour les bilans des IDE
 - ↳ Contrôle et clôture de caisse
 - ↳ Préparation des divers dossiers spécifiques au service
 - ↳ Gestion des annulations et des reports de rdv téléphoniques

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

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

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau :

Connaissances générales :

- Connaissance générale de l'institution et maîtrise des règles de gestion de la sécurité sociale

Connaissances spécifiques : Clinicom, Q Planner, et des procédures internes du service

Qualités professionnelles : Honnêteté. Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, d'initiative, bonne présentation. Grande faculté d'adaptation, rigueur. Rapidité.