

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2	
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011/N° 1533			
		Création	MàJ	Vérification	
		17/11/2011	17/11/2011	17/11/2011	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application	
		17/11/2011	18/11/2011	18/11/2011	

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

Nice, le 18 NOV. 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE ADMINISTRATIF DE NUIT DANS LE POLE URGENCES

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste administratif est à pourvoir dans le :

POLE URGENCES

ACCUEIL DES URGENCES

HOPITAL ST-ROCH

Les adjoints administratifs, les aides-soignants et les agents des services hospitaliers 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 30 NOVEMBRE 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,

C. ALLARD-JACQUIN

DIFFUSION

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE d'accueil de nuit aux urgences

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 : SAINT-ROCH

POLE : Pôle Urgences SAMU/SMUR

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Aide soignante ou ASH ou adjoint administratif

FONCTION : Adjoint administratif

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

*** Liaisons hiérarchiques :** Cadres du SAU

Liaison fonctionnelle : Cadres responsables du Bureau des Entrées et Assistante de Gestion Pôle Urgences

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Cadres des urgences
IAO et IDE des urgences
Secrétaires médicales des urgences
Adjoints et Agents Administratifs du BDE

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- 21h00 → 07h00 de nuit par roulements
- Gardes à assurer, samedi, dimanche et férié

FINALITE DU POSTE

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer, le cas échéant, les patients.
- Assurer la création et la gestion complète des dossiers, de l'admission à la préparation en facturation
- Respecter scrupuleusement la procédure d'identité-vigilance (photocopie papier identité)
- Respecter les procédures administratives d'admission des patients
- Constitution du dossier médical du patient.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Accueille les patients consultants ou hospitalisés en urgence
- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif
- Participe à la facturation des prestations de soins et à la politique de lutte contre les irrécouvrables
- 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, facturation et de recouvrement

CONNAISSANCES REQUISES

*** Titres – Diplômes ou Niveau :** Niveau Terminale

- **Connaissances générales :** Connaissance générale de l'institution
- Connaissances en comptabilité hospitalière. et réglementation de l'assurance maladie

*** Connaissances spécifiques :** Connaissance en micro-informatique et des logiciels du Bureau des Admissions, des procédures internes du service ; connaissance de langue étrangère souhaitée

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