

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ	Page 1/3		
	NOTE D'INFORMATION	SS/2011/N° 1646			
		Création	MàJ	Vérification	
		01/12/2011	01/12/2011	01/12/2011	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application	
		01/12/2011	02/12/2011	15/12/2011	

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

Nice, le - 2 DEC. 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF DE CHEF DE POLE

Un poste d'Assistant Médico-Administratif de Chef de Pôle à temps plein est à pourvoir par voie de mutation dans le :

**POLE DE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEO ARTICULAIRE
HOPITAL DE L'ARCHET**

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 – 2^{ième} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

Avant le 15 DECEMBRE 2011.

P/ Le Directeur des Relations Humaines
Et par délégation,
Le Directeur Adjoint

S. TROMBETTA

DIFFUSION

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

FICHE DE POSTE DE L'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF DU CHEF DE POLE DU POLE CHIRURGIE REPARATRICE ET OSTEOARTICULAIRE

Signature de l'agent :

Déf. : Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et les rendez vous du Chef de Pôle. Traiter et coordonner les opérations et les informations médico administratives du patient.

*Nom & signature du cadre de
proximité :*

LOCALISATION

HÔPITAL : ARCHET 2

PÔLE : Chirurgie Réparatrice et Ostéo Articulaires

SERVICE: Secrétariat Chef de Pôle

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF

POSITION DANS LA STRUCTURE

Voir organigramme

LIAISONS HIERARCHIQUES

Placé sous l'autorité du Chef de Pôle – du Responsable
Soignant de Pôle - de l'adjointe des cadres

Présentation de l'équipe d'appartenance

Equipe pluridisciplinaire médicale, paramédicale,
administrative

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Chirurgiens – Médecins Anesthésistes – Médecins rééducateurs
Responsable Soignant de Pôle – Cadre de Santé
IDE, AS, ASH
Secrétariat des consultations et hospitalisation
Faculté de médecine
Différentes directions du CHU
Services prestataires (SSR, Rééducation...)
Autres CHU, CHR, Clinique
Autres partenaires : assistante Sociale, Diététicienne...
Institut de formation (IFSI, IFSA, IFCS, IFMK...)

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Poste temps plein du Lundi au Vendredi – 9h00 – 17h00
Horaires modulables en lien avec l'activité du Chef de Pôle

FINALITE DU POSTE

Accueillir les personnes soignées, les familles, les visiteurs
Collaborer avec l'équipe médicale
Coordonner les actions avec les autres partenaires professionnels de santé intra
et extra hospitalier
Participer à la gestion de l'agenda du Chef de Pôle
Gérer les rendez vous de consultations publiques et privées
Gérer l'activité administrative et médicale du Chef de Pôle.
Participer à la programmation opératoire
Identifier les situations d'urgence et y faire face par des actions adaptées.

CONTRIBUTION ATTENDUE

Compétences relationnelles
Connaître la planification de l'organisation médicale
Participer à la valorisation et l'évolution de l'exercice professionnel
Connaître les pathologies et les techniques opératoires en chirurgie orthopédique
Collaborer avec la secrétaire scientifique
Assurer les relations avec les différents interlocuteurs, direction
Assurer le suivi des missions universitaires du chef de pôle
S'inscrire dans un processus de formation continue et auto évaluation.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Adhérer à la politique générale de l'institution
S'inscrire dans les objectifs du contrat de Pôle
Adhérer à la politique de soins qui s'inscrit dans la dynamique institutionnelle et
s'appuie sur quatre grands axes : qualité, sécurité, professionnalisme et é éthique

CONNAISSANCE REQUISES	ACTIVITES PRINCIPALES
<p>Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat SMS, expérience en milieu médical</p> <p>Connaissances générales : Connaissance de l'institution Maîtrise du vocabulaire médical. Maîtrise des techniques d'accueil, d'entretien, prise de notes...</p> <p>Connaissances spécifiques : Utiliser les outils bureautiques, micro informatique, Word, Excel . Maîtriser et utiliser le logiciel Ortho +. Organiser et hiérarchiser les activités de secrétariat et à réaliser. Bases en anglais et italien. Capacité à conseiller le patient Utiliser internet/intranet pour communiquer avec les interlocuteurs ou réaliser des recherches.</p> <p>Qualités professionnelles : Expression claire et précise vis-à-vis des interlocuteurs divers et variés - Rigueur – Organisation – Esprit d'analyse/synthèse Initiative - Sens des responsabilités – Curiosité intellectuelle – Écoute – Maîtrise de soi Rapidité - Respect du secret médical – Tact - Discrétion</p>	<p>Rechercher et sélectionner les informations utiles à la prise en charge de la personne soignée</p> <p>Participer à la gestion l'agenda multi activités (Congrès, déplacement, réunion, rencontre téléphonique, laboratoire...)</p> <p>Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients et partenaires</p> <p>Etre un lien avec la bloc opératoire, les consultations, l'hospitalisation</p> <p>Assurer les transmissions des absences</p> <p>Participer à l'organisation et la gestion des absences</p> <p>Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (tri, diffusion, archivage)</p> <p>Saisie et mise en forme des documents, courriers, compte rendus médicaux.</p> <p>Planifier les rendez vous des patients</p> <p>Etablir les titres de congés des médecins et internes et mettre à la signature</p> <p>Réceptionner, traiter, filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes</p> <p>Renseigner les différents interlocuteurs</p> <p>Prise de rendez vous, tenue des agendas et des plannings</p>
<p style="text-align: center;">SAVOIR FAIRE REQUIS</p>	
<p>Créer une relation de confiance avec le patient et la famille</p> <p>Travailler en équipe pluridisciplinaire</p> <p>Analyse et synthèse des informations</p> <p>Gérer le flux des patients</p> <p>Orienter les patients et les familles dans l'établissement</p>	<p>Participer à l'organisation des réunions</p> <p>Travailler en équipe interprofessionnelle</p> <p>Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels intervenants de la personne soignée dans le respect des rôles et des missions de chacun.</p> <p>Planifier et organiser son temps de travail et celui de ses collaborateurs dans le cadre du travail d'équipe</p> <p>Maîtriser et utiliser Clinicom</p> <p>Participer à la gestion des EPU, réunion téléphoniques en lien avec le secrétariat scientifique</p> <p>Participer à l'organisation des déplacements</p> <p>Assurer les transmissions des messages au Chef de Pôle</p> <p>Participer à la prise en charge des urgences</p> <p>Gérer l'attente et l'agressivité des patients</p> <p>Coordonner le traitement des informations apportées par les différents acteurs afin d'assurer la continuité et organisations médicales</p> <p>Réactualiser ses connaissances par la formation continue</p> <p>Etre le lien entre le bloc, le service d'hospitalisation, les consultations</p> <p>Accueillir et écouter une personne en situation de demande de prise en charge</p> <p>Participer à l'organisation et la gestion de la consultation et de l'hospitalisation relevant de l'activité libérale</p> <p>Participer à l'encaissement de l'activité libérale du Chef de Pôle</p> <p>Assurer la gestion, l'organisation et la frappe des comptes rendus d'expertise médicale</p> <p>Participer à l'organisation de l'accueil des internes intra ou/et inter CHU.</p> <p>Participer à l'organisation de la venue des visiteurs en partenariat avec le secrétariat scientifique.</p>