

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/JR/N° 1479		
		Création	MàJ	Vérification
		27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		27/03/2013	28/03/2013	12/04/2013

Affaire suivie par : Madame ROCCA
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le - 2 AVR. 2013

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE A 50 % D'ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE) DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE

Un poste d'assistante médico administrative à mi-temps sera prochainement à pourvoir par voie de mutation dans le

POLE SANTE PUBLIQUE

MEDECINE LEGALE

Consultations de Victimologie – Unité d'hospitalisation des Détenus

Unité de Thanatologie Médico-Légale

HOPITAL PASTEUR & AUTRES SITES DU CHU.

Les adjoints administratifs et assistants médico-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 poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae), **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 12 AVRIL 2013

Le Directeur des Ressources Humaines

E. MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE 50%

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

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 dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
HOPITAL :	PASTEUR ET AUTRES SITES DU CHU	Amplitude horaire : 8h00-16h00 ou 9h-17h00 en alternance une semaine deux jours, une semaine trois jours Poste éventuel sur plusieurs unités et plusieurs sites	
POLE :	Santé publique		
Et/ou SERVICE :	MEDECINE LEGALE – Consultations de Victimologie – Unité d'hospitalisation des Détenus – Unité de Thanatologie Médico-Légale	FINALITE DU POSTE Poste à 50% permettant de compléter le travail de la secrétaire avec gestion de la consultation de victimologie, frappe des certificats médico-légaux, des rapports d'autopsie, élaboration des plannings. Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique des patients ainsi que de l'ensemble des intervenants au sein du service Gestion et archivage de l'ensemble des dossiers de consultations	
IDENTIFICATION DU POSTE		CONTRIBUTION ATTENDUE	
GRADE :	ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE	Gestion de la programmation des rendez-vous de consultations – préparation des salles de consultations et des dossiers de consultations Gestion des réquisitions et programmations des examens Frappe de l'ensemble des certificats médico-légaux et gestion des dossiers de consultations, fiches + archivage. Frappe des courriers institutionnels ; préparation des dossiers des divers actes de thanatologie (autopsies, levées de corps) et frappe des rapports pour les tribunaux de Nice, Grasse et Draguignan. Gestion des plannings de l'UF Hospitalisation, frappe des comptes rendus d'hospitalisations et des courriers, gestion des dossiers médicaux et de leur archivage Prise en charge de la facturation de prélèvements autopsiques, des actes médico-légaux	
FONCTION :	Secrétaire Médicale, Consultations de Victimologie – Médecine Légale	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et/ou de l'institution – Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises	
POSITION DANS LA STRUCTURE		CONNAISSANCES REQUISES	
CF. ORGANIGRAMME		* Titres – Diplômes ou Niveau : Bac SMS souhaité	
* Liaisons hiérarchiques Placée sous l'autorité de la Responsable Administrative . Travaille en collaboration avec le corps médical		* Connaissances générales : Traitement de texte – Tâches administratives dévolues à une secrétaire	
Et le personnel des diverses unités du service * Présentation de l'équipe d'appartenance		* Connaissances spécifiques : Excel, Word	
Corps médical – FF ACH – CSS - Secrétaires et personnel des autres unités du Service –		* Qualités professionnelles : discrétion, rigueur, responsabilité, disponibilité, ponctualité	