

## NOTE D'INFORMATION

SPC/VR n° 111

|             |            |              |
|-------------|------------|--------------|
| Création    | MàJ        | Vérification |
| 02/02/2015  | 03/02/2015 | 03/02/2015   |
| Approbation | Diffusion  | Application  |
| 03/02/2015  | 03/02/2015 | 18/02/2015   |

INFORMATION  
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI  
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI  
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le 03/02/15

### BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

#### Publication mensuelle\_Février 2015

- 1 poste de secrétariat et d'accueil à temps plein, MC07\_Pôle Neurosciences**  
Service de soins et consultations, Hôpital Pasteur 2
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, D106\_Pôle Ressources Humaines**  
Direction des Ressources Humaines, secrétariat central, Hôpital Cimiez
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, D106\_Pôle Ressources Humaines**  
Direction des Ressources Humaines, Espace rémunération, Hôpital Cimiez
- 1 poste d'AMA à temps plein, MC02\_Pôle DGO**  
Secrétariat centralisé des consultations de gynécologie obstétrique, Archet 2
- 1 poste Cadre de Sante de nuit à temps plein, D106\_Pôle Ressources Humaines, Nuit Générale**  
Hôpital Archet 1 et 2
- 1 poste IDE Formateur Accompagnateur à temps plein, D103\_Pôle Ressources Matérielles**  
Direction du système d'information, groupe PRIMUS, Hôpital Archet 1
- 1 poste Infirmier en soins généraux à temps plein, MC08\_Pôle Urologie Néphrologie**  
HC Urologie, Archet 2 puis Pasteur 2
- 1 poste Infirmier en soins généraux à temps plein, MC08\_Pôle Urologie Néphrologie**  
HC Néphrologie, Pasteur puis Pasteur 2

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique** (toute candidature non visée ne sera pas instruite) à :

Monsieur le Directeur Général  
Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Grand hôtel - 2<sup>ème</sup> étage, hôpital Cimiez  
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex

**Date limite de dépôt des candidatures : 18 février 2015**

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# Accueil Service de soins/Consultations

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom et signature de l'agent                       | Nom et signature du Cadre de proximité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Date                                              | Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) | Consultations du Pôle Neurosciences – Pasteur 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Identification du poste                           | Grade : Adjoint Administratif ou Assistant Médico-Administrative<br>Fonction : Poste Consultations/Accueil<br>Métier : Assistante Médico-Administrative<br>Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Encadrement<br>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Structure Interne<br>Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale et paramédicale – Cadre de santé - Secrétaires                                       |
| Position dans la structure                        | Secrétariat et accueil de consultations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Particularité de la fonction ou du poste          | Poste à 100 % - Amplitudes horaires : 8 H – 17 H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Finalité du poste                                 | - Assurer l'accueil et l'orientation des consultants, des familles dans le respect des personnes « confidentialité-secret médical »<br>- Veiller au bon déroulement des consultations selon les règles définies dans le service.<br>- Contribuer à la gestion administrative des dossiers consultants externes.                                                                                                                                        |
| Contribution attendue                             | - Accueil physique et téléphonique.<br>- Préparation des salles de consultations, approvisionnement en imprimés nécessaires au déroulement des consultations (ordonnances, bons imagerie, Actes divers....)<br>- Préparation des bons de transport « renseigner la partie administrative » pour visa médecin prescripteur<br>- Préparation des dossiers médicaux.<br>- Frappe des courriers.<br>- Tâches diverses : ordonnances à tamponner, archivage |
| Engagement dans la dynamique de l'Institution     | Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de leur champ d'action                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Connaissances requises                            | Titres – Diplômes ou niveau : Bac Médico-Social<br>Connaissances générales : Connaissances de l'institution – connaissances en matière d'accueil<br>Connaissances spécifiques : Outil Clinicom – Q Planner - Zenidoc<br>Qualités professionnelles requises : Discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode                                                                                                                            |

D. FERARD  
06/01/2015

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Adjoint administratif - Secrétariat des CHSCT Central, Est et Ouest

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom et signature de l'agent                       | Nom et signature du Cadre de proximité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Date                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) | Hôpital de Cimiez – Direction des Ressources Humaines – Secrétariat Central                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Identification du poste                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Position dans la structure                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| particularité de la fonction ou du poste          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Finalité du poste                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Contribution attendue                             | <p>- <u>Préparation des séances des CHSCT Central, Est et Ouest</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* envoi des courriers de demande d'inscription à l'ordre du jour et suivi des réponses</li><li>* participation à toutes les réunions préparatoires, établissement d'un pré ordre du jour à transmettre au Président et au Secrétaire du CHSCT</li><li>* rédaction et envoi des courriers de refus d'inscription à l'ordre du jour, regroupement et reproduction des documents à joindre à l'ordre du jour</li><li>* envoi des convocations, de l'ordre du jour et des documents, information des intervenants sur leur présence aux CHSCT</li></ul> <p>- <u>Lors des séances des CHSCT Central, Est et Ouest</u> : assistance et secrétariat des CHSCT</p> <p>- <u>Suivi des CHSCT Central, Est et Ouest</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* rédaction, dactylographie, reproduction du PV pour envoi aux membres</li><li>* suivi des questions inscrites à l'ordre du jour des séances, rédaction et envoi des courriers de relances</li><li>* mise à jour du tableau de bord de suivi des questions, établissement du Bulletin d'Information et diffusion</li></ul> <p>- <u>Visites des Délégations CHSCT Central, Est et Ouest</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* organisation des visites, participation aux visites et compte-rendu</li></ul> <p><b>Responsable du suivi des calendriers et des ordres du jour des instances relevant du Pôle Ressources Humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Mise à jour du tableau général des instances (CTE, CHSCT, CSIRMT)</li></ul> <p><b>Divers secrétariat</b></p> <p>Participer/favoriser l'expression du dialogue social au sein de l'Institution par une contribution efficiente à la bonne tenue et gestion des CHSCT</p> <p><b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : Bac ou Niveau Bac</p> <p><b>Connaissances générales</b> : Bureautique (word - excel – power point)</p> <p><b>Connaissances spécifiques</b> : statut fonction publique hospitalière</p> <p><b>Qualités professionnelles requises</b> : Discrétion, Rigueur, Capacité d'organisation, Méthodique, Qualités Relationnelles, Très bon rédactionnel, orthographe et grammaire, Sens de l'initiative</p> |
| Engagement dans la dynamique de l'Institution     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Connaissances requises                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Adjoint administratif Espace Rémunération

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div>Nom et signature de l'agent</div><div>Date</div></div> |  |
| Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)                |  |
| Identification du poste                                          |  |
| Position dans la structure                                       |  |
| Particularité de la fonction ou du poste                         |  |
| Finalité du poste                                                |  |
| Contribution attendue                                            |  |
| Engagement dans la dynamique de l'Institution                    |  |
| Connaissances requises                                           |  |

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Direction des Ressources Humaines – Espace Rémunération

Grade : Adjoint Administratif

Fonction :

Métier : Gestionnaire paye

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH – DRH Adjoint – AAH - ACH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 AAH – 1 ACH – 6 Adjoints Administratifs

Cf organigramme

Du lundi au vendredi – amplitude horaire 8/16H ou 9/17H – 1 fois par mois environ : 10/18H  
Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles

- Assurer les tâches administratives de paie des dossiers qui lui sont confiées dans le respect de la réglementation en vigueur.  
- Assurer des services d'accueil et d'information aux agents.

- Gestion de la rémunération des CFP avec gestion des engagements de servir  
- Gestion de la prise en charge des frais de transports inter site et domicile/travail du PNM  
- Gestion des remboursements de bourse via le FEH  
- Gestion de la distribution des bons de Noël (marché, commande, tri)  
- Suivi des nominations de régisseurs et de l'indemnité correspondante  
- Rémunération des concierges  
- Saisie des avantages en nature logement  
- Récupération des indues relevant des dossiers qui lui sont confiés

- Application de la réglementation en vigueur dans les domaines concernés dans le respect de la politique RH de l'institution

**Titres – Diplômes ou niveau** : Bac ou Niveau Bac  
**Connaissances générales** : Bureautique (word - excel indispensables)  
**Connaissances spécifiques** : statut fonction publique hospitalière ; logiciels RH  
**Qualités professionnelles requises** : Discrétion, Maîtrise de soi, Organisation, Méthode, Rigueur, Qualités Relationnelles

Fiche de poste

*Descrit de façon générale le poste de travail*

# Secrétariat centralisé des consultations de gynécologie obstétrique

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>Nom et signature de l'agent</b><br>Date               |
| <b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b> |
| <b>Identification du poste</b>                           |
| <b>Position dans la structure</b>                        |
| <b>Particularité de la fonction ou du poste</b>          |
| <b>Finalité du poste</b>                                 |
| <b>Contribution attendue</b>                             |
| <b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>     |
| <b>Connaissances requises</b>                            |

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

pôle DGO – Consultations GO – Archet 2 Niveau 0

**Grade :** AMA/Adjoint administratif  
**Fonction :** AMA

**Métier :** Secrétariat Médical  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** Chef de pôle - Assistante de gestion – Coordinatrice des secrétariats médicaux  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Coordinatrice des secrétariats médicaux – Cadre sage-femme des consultations  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe médicale, soignante et administrative du plateau des consultations

Secrétariat centralisé

Poste à temps plein en 38h30 avec RTT / Amplitude horaire : 8h-18h du lundi au vendredi (8-16, 9-17 ou 10-18 en roulement)

- Prise de rendez-vous physique, téléphonique et par mail des patientes
- Accueil et information des patientes
- Gestion de la préparation des consultations
- Gestion du secrétariat des médecins du service
- Frappe et envoi des différents courriers
- Classement et archivage des dossiers et des examens de laboratoire
- Prise en charge de différentes communications téléphoniques
- Travail en équipe avec les autres secrétaires du secteur ainsi qu'avec le reste du personnel du plateau des consultations
- Polyvalence (tourne sur plusieurs postes : accueil, prise de rendez-vous, préparation des dossiers, dactylographie ...)
- Assurer le suivi du travail
- Respect du secret médical

Appliquer la politique générale de l'institution en matière de prise de rendez-vous, d'accueil et d'enregistrement des patientes

**Titres – Diplômes ou niveau :** Baccalauréat Sciences Médico-Sociales

**Connaissances spécifiques :** Logiciels CLINICOM- QPLANNER - ZENIDOC

**Qualités professionnelles requises :** Esprit d'équipe, rigueur, sens des relations humaines, discrétion, bonne présentation, rapidité

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

CADRE de SANTE de NUIT ARCHET I et ARCHET II

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

HOPITAL : GROUPE Hospitalier ARCHET I et Archet II **SERVICE** : Nuit Générale

**Grade** : GRADE : CADRE DE SANTE (IDE) de NUIT

**Fonction** : Rôle d'expert en soins infirmiers - Rôle d'encadrement et animation des personnels para médicaux

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Placé sous l'autorité de la DRH, du Directeur de soins du cadre supérieur, il encadre une équipe composée d'IDE. – d'aides-soignants et de brancardiers

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : le Directeur de Garde

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe para médicale CSRP, CS AS, Brancardiers

Voir Organigramme

Responsable de l'établissement par délégation du Directeur des soins et du Directeur de Garde (tranche horaire 21h/07h)

Responsabilité des secteurs d'hospitalisations, urgences gynécologiques, salle de naissance, 1 UP, 1 SCM Gastro, blocs (gynécologique, viscéral, urologique) avec appel aux équipes d'astreintes Archet I : 13 unités, Archet II : 20 unités d'HCO. Gestion du dépôt de sang : livraisons, commandes, réapprovisionnement. Responsabilité et gestion de l'équipe pluridisciplinaire du pool de nuit (AS, brancardiers

Le Cadre de Santé de Nuit est responsable de la qualité et la sécurité des soins, de la gestion efficiente des ressources humaines et du matériel du fonctionnement de l'établissement dont il a la charge en assurant la continuité et la traçabilité Il assure les coordinations intra et inter hospitalières, a un rôle d'exemplarité et d'engagement dans la logique institutionnelle, collabore avec les Cadres de Jour, les CSRP et Corps Médical Il assure une permanence d'encadrement des soins, garantit la continuité du fonctionnement des services et des équipements, en répondant aux éventuels événements indésirables ou non prévisibles de soins ou d'organisation. Il encadre et anime les équipes soignantes en favorisant des temps d'échanges individuels, a un rôle de soutien et d'accompagnement des équipes. Il incite le personnel à se former et s'investir dans les projets de service évalue les agents positionnés sous son autorité. Il gère l'équipe pluridisciplinaire du pool, l'absentéisme, assure la répartition des compétences en fonction de l'activité en soins. Il saisit l'activité de nuit par rapport aux secteurs. Il se forme en fonction de ses besoins personnels, des évolutions professionnelles et du projet d'établissement

Il applique la politique institutionnelle dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences, en relation avec la CGS et la DRH

**Titres – Diplômes ou niveau** : DE d'infirmier + Certificat Cadre de santé ou formation aux fonctions d'encadrement

**Connaissances générales** : gestion, législation (textes relatifs à la profession d'IDE), animation d'équipe ; connaissance du projet d'Etablissement et du Projet de Soins

**Connaissances spécifiques** :Maitrise des différents types de management, Gestion des conflits individuels et collectifs, accompagnement des équipes au changement, réglementation hospitalière, procédures, Fonctionnement des secteurs d'activités cliniques et autres de l'établissement, formation au dépôt de sang (audit annuel)

**Qualités professionnelles requises** : -Sens des responsabilités, Esprit d'équipe, d'initiative, Capacité d'analyse, d'adaptation, de gestion, décisionnelle (travail en autonomie), Capacité de communication, de négociation, de régulation, Compétences théoriques et techniques polyvalentes

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Formateur accompagnateur Projet de prescription Informatisé Multimodale des unités de soins (PRIMUS)

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pole ressources matérielles- Direction du système d'information - Groupe PRIMUS - ARCHET

Identification du poste

**Grade** : Infirmier Diplômé d'état  
**Fonction** : Formateur, accompagnateur à la mise en place du Projet de prescription Informatisé Multimodale des unités de soins (PRIMUS)  
**Métier** : Infirmier

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

**Liaisons hiérarchiques administratives** : DSI  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : placé sous l'autorité des Directeurs de projet et des chefs de projet : Cadres supérieurs de santé  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Directeurs de projet, CSS, équipe pluridisciplinaire projet Primus  
Agent DSI - Groupe PRIMUS

Finalité du poste

Horaires : 7h42 par jour du lundi au vendredi variables en fonction des déploiements  
Assurer les astreintes et la hotline pendant les périodes d'absence d'ECONOCOM  
- Participe à l'assistance utilisateurs et assure des astreintes PRIMUS  
- Assurer la formation au logiciel et l'accompagnement sur le terrain des utilisateurs soignants, réajuster la formation en fonction des nouvelles versions et des retours d'évaluation.

Contribution attendue

- Participer aux tests de qualification des nouvelles versions.
- Collaborer avec l'équipe projet, et la société Econocom.
- Coordonner les actions avec les autres partenaires du projet
- Maitrise du logiciel PECM du patient du CHU de Nice
- Participation à l'élaboration des supports de formation et des supports d'évaluation et de leur traitement, identifier les besoins en documents. Dispensation de la Formation des utilisateurs soignants : IDE, AS, CDS (en jours ouvrables), évaluation de la formation et éventuels réajustements
- Accompagnement des utilisateurs sur le terrain S1
- Participation au suivi du projet en collaboration avec le Groupe Projet et aux actions d'amélioration à mettre en place
- Veiller au respect de la confidentialité des informations au sein du groupe projet
- Participer à des formations afin d'évoluer et de réactualiser ses connaissances
- Gestion et traitement des incidents adressés par la hotline Econocom

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique institutionnelle. Participer à la réalisation et l'évaluation des objectifs du projet Primus

Connaissances requises

**Titres – Diplômes ou niveau** : DIPLOME D'ETAT .INFIRMIER  
**Connaissances générales** : Textes législatifs relatifs à la profession d'infirmière, à la réglementation nationale de la PECM du patient  
**Connaissances spécifiques** : Maitrise de l'outil informatique de la PECM du patient (ORBIS). Parcours professionnel permettant la connaissance du CHUN, des pôles d'activité clinique médicotecniques et logistiques ainsi que de leurs organisations. Expériences requises dans la prise en charge médicamenteuse du patient. Maitrise des outils informatiques, adaptation et ouverture aux technologies nouvelles  
**Qualités professionnelles requises** : Sens des responsabilités et des priorités, capacité à rendre compte et se remettre en question. Rigueur, capacité d'adaptation, ouverture curiosité, disponibilité. Pédagogie, gout pour la transmission des savoirs. Capacité de communication, d'écoute et d'animation. Sens du travail en équipe. Capacité à gérer ses émotions

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE HC UROLOGIE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Pole Urologie Néphrologie: HC Urologie Archet 2 2èmeB puis Pasteur 2 5<sup>ème</sup> niveau

**Grade :** IDE

**Fonction :** IDE MCO

**Métier :** Infirmier en soins généraux

**Liaisons hiérarchiques administratives :** DRH

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé

**Présentation de l'équipe d'appartenance :**Equipe soignante

Cf Organigramme

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 7h42 sur la base de 38h30 par semaine  
Horaires : 7h10 – 14h52 / 14h10-21h52 / 21h30-7h30  
Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h

- Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.
- Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs
- Collaborer avec équipes soignantes et médicale
- Assurer la qualité et la sécurité des soins
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers
- Maîtriser les soins infirmiers en Urologie-Néphrologie, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques
- Prendre en charge la douleur du patient
- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale
- Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)
- Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients
- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants
- Appliquer la politique institutionnelle
- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.

**Titres – Diplômes ou niveau :** DE infirmier(e)

**Connaissances générales :** - Savoir métier infirmier

**Connaissances spécifiques :** Compétences techniques, relationnelles dans le soin et les traitements des patients atteints d'une maladie urologique néphrologie

**Qualités professionnelles requises :** Adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'initiative et de la responsabilité, capacité à collaborer, capacité d'analyse, fiabilité, rigueur

Décrit de façon générale le poste de travail

Date \_\_\_\_\_

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

### Identification du poste

### Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

## Finalité du poste

## Contribution attendue

## Engagement dans la dynamique de l'Institution

## Connaissances requises

# IDE HC NEPHROLOGIE

Date \_\_\_\_\_

Pole Urologie Néphrologie. HC Néphrologie i 2<sup>ème</sup> puis Pasteur 2 3<sup>ème</sup> niveau

Grade: IDE

Fonction : IDE MCO

**Métier :** Infirmier en soins généraux

**Liaisons hiérarchiques administratives : DRH**

## Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé

**Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante**

Cf Organigramme

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 12h sur la base des 36h (jour) et 32h (nuit) par semaine.

Horaires : 7h30 – 19h30 / 19h30 – 7h30.

Collaboration avec les équipes soignantes et médicales du pôle.

## Mutualisation des effectifs au sein du Pôle avec modification d'horaire de travail selon les secteurs

- Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

- Collaborer avec les équipes soignantes et médicales du pôle.

- Assurer la qualité et la sécurité des soins.

- Coordonner les actions avec les partenaires de santé, intra, interservices et intra- extrahospitaliers

- Maîtriser les soins infirmiers en néphrologie, les gestes d'urgence, les surveillances spécifiques à la dialyse, de prévention et la gestion des risques.

- Prendre en charge la douleur du patient.

- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé, en tenant compte des composantes physiologiques, psychologiques, économiques, sociales et culturelles du patient.

- Utiliser les outils de traçabilité institutionnelle, et/ou spécifiques à l'unité de soins.

- Assurer les commandes informatisées

- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles.

- Appliquer la politique institutionnelle

- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service.

**Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'infirmier**

## Connaissances générales : Savoir métier IDE

**Connaissances spécifiques :** Prise en charge des patients relevant des pathologies du néphron.

### Qualités professionnelles requises :

## **FICHE DE CANDIDATURE**

*A retourner à la Direction des Ressources Humaines*

### **POSTE SOLLICITE**

.....  
.....

### **ETAT CIVIL**

NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

### **SCOLARITE**

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention : .....

..... Année d'obtention : .....

..... Année d'obtention : .....

### **PARCOURS PROFESSIONNELS**

Présente affectation : .....

Etablissement : ..... Année : .....

Autres affectations :

Etablissement : ..... Année : .....

.....

Etablissement : ..... Année : .....

.....

Etablissement : ..... Année : .....

.....

Etablissement : ..... Année : .....

.....

### **FORMATION CONTINUE**

Formations suivies :

..... Année : .....

..... Année : .....

..... Année : .....