

## NOTE D'INFORMATION

SPC/VR n° **205**

|             |            |              |
|-------------|------------|--------------|
| Création    | MàJ        | Vérification |
| 25/02/2015  | 05/03/2015 | 25/02/2015   |
| Approbation | Diffusion  | Application  |
| 05/03/2015  | 06/03/2015 | 20/03/2015   |

INFORMATION  
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI  
Poste 34603

Nice le **09 MARS 2015**

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI

☎ 04 92 03 46 03

### BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle Mars 2015

**1 poste Cadre de l'Unité Achats de Fournitures et Prestations Médico-Techniques à temps plein**  
**Pôle Ressources Matérielles, DAHAL, Hôpital de Cimiez**

**1 poste Coordinateur COREVIH PACA EST à temps plein**  
**Pôle Santé Publique, Hôpital Archet**

**1 poste Secrétariat Filière Nationale santé SLA et autres maladies du neurone moteur à temps plein,**  
**MC07\_Pôle Neurosciences Cliniques, Hôpital Pasteur 2**

**1 poste Assistant de Gestion à temps plein**  
**MT23\_Pôle Laboratoires Biologie-Pathologie, Hôpital Pasteur 1**

**1 poste Secrétaire chef de service, encadrant des secrétariats médicaux à temps plein, Neurologie**  
**MC07\_Pôle Neurosciences Cliniques, Hôpital Pasteur**

**1 poste IDE à temps plein, Unité de soins Intensifs Cardiologiques**  
**MC09\_Pôle Spécialités Médicales & Chirurgicales Haut Pasteur, Hôpital Pasteur 1**

**1 poste IDE à temps plein, Unité de Réanimations et Surveillances Continues**  
**MC07\_Pôle Neurosciences Cliniques, Hôpital Pasteur 2**

**1 poste IDE à temps plein, Réanimation Médicale**  
**MC04\_Pôle Clinique Universitaire des Spécialités Médicales, Hôpital Archet 1**

**1 poste Adjoint Administratif - DRH de SITE à temps plein**  
**Pôle Ressources Humaines, Hôpital Pasteur 2** Service DRH de Site

**1 poste Adjoint Administratif d'accueil à temps partiel, Soins Externes**  
**MT24\_Pôle d'Odontologie, Hôpital Saint-Roch**

**1 poste Orthophoniste à temps partiel**  
**Institut Universitaire de la Face et du Cou**

**1 poste IDE à temps plein, HC2 Chirurgie générale et cancérologie digestive** *poste de nuit.*  
**MC02\_Pôle Digestif Gynécologie Obstétrique, Hôpital Archet 2**

**1 poste Psychologue à temps plein, Médecine Interne et Service d'Infectiologie**  
**MC04\_Pôle CUSMA, Hôpital Archet 1**

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 : 20 mars 2015**

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines

S. TROMBETTA

## 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 l'Unité d'Achats de Fournitures et Prestations Médico-Techniques

Nom et signature du Cadre de proximité  
Date

Unité d'Achats de Fournitures et Prestations Médico-Techniques / DAHAL / 1<sup>er</sup> étage /Grand Hôtel / Hôpital de Cimiez

**Grade** : Attaché d'administration hospitalière, Cadre de santé Laboratoires

**Fonction** : Gestion de l'Unité d'Achats de Fournitures et Prestations Médico-Techniques

**Métier** : Acheteur prescripteur (l'acheteur prescripteur apporte son expertise métier au service de la stratégie achat qui est animée par le responsable des achats)

**Liaisons hiérarchiques** : n+1 : cadre responsable de la coordination des achats / n-1 : équipe de gestionnaires de l'unité achat de fournitures et prestations médico-techniques

**Liaisons fonctionnelles** : Cadre responsable de la Coordination des Achats / RSP du pôle laboratoire Cadre référent pour les achats du pôle laboratoire

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : DAHAL- Coordination des Achats

**Présentation des liaisons fonctionnelles** : DAHAL et pôle laboratoire (tout projet de réorganisation ou restructuration concernant l'unité d'achat de fournitures et de prestations médico-techniques devant faire l'objet d'une concertation préalable entre les deux structures)

Temps complet,

Relations avec les autres Directions fonctionnelles, les Pôles d'activité, et en particulier, l'imagerie,-et le service d'Hygiène

- Assurer les missions d'acheteur prescripteur et de gestion des approvisionnements de l'Unité d'Achats de Fournitures et Prestations Médico-Techniques (pour les pôles laboratoire et imagerie)

- Assurer la fonction de conseil auprès des services demandeurs dans le respect des bonnes pratiques. Objectiver et communiquer la pertinence des demandes de services.

- Suivi et passation des marchés (analyse de l'expression des besoins avec les utilisateurs, rédaction des cahiers des charges, lancement des procédures de consultations, dépouillement et analyse des offres, présentation des propositions des candidats en Commission technique, évaluation des fournisseurs, règlement des litiges avec les fournisseurs)

- Suivi financier des comptes gérés par l'unité dans un objectif de respect des budgets alloués

- Veiller au bon déroulement des approvisionnements par une collaboration active avec le Responsable du Magasin central

- Assurer le suivi et l'évaluation des fournisseurs en lien avec les clients internes

- Organiser et coordonner l'activité des agents de l'unité

- Gestion administrative du personnel (suivi des heures, planification CA et RTT, notation...)

- Elaboration des courriers et suivi administratif, Participation à la coordination des Achats, à l'élaboration et au suivi du PAA, dans une dynamique de performance des Achats au CHU de Nice, implication dans la réponse aux appels d'offre externes

Respect des consignes et des règles de l'institution, du code des marchés publics,

Implication dans la Politique Achats et la stratégie Achats du CHU

Participation aux processus de certification des comptes, de certification HAS et d'accréditation COFRAC du pôle laboratoire

Mise en œuvre et suivi des tableaux de bord et des indicateurs de performance.

**Titres – Diplômes ou niveau** : Bac +3, Cadre catégorie A

**Connaissances générales** : Connaissance de l'institution et bonne maîtrise souhaitée des outils bureautiques (Word, Excel, BO essentiellement).

**Connaissances spécifiques** : Connaissances médico techniques, réglementation des marchés publics, logiciel de GEF, (MAGH2).

**Qualités professionnelles requises** : - Capacités d'adaptation, d'anticipation, d'innovation, de rigueur, de méthode, d'analyse, d'organisation et de négociation ;  
- Esprit d'équipe et sens de la communication ; disponibilité



Fiche de poste

*Descrit de façon générale le poste de travail*

# Coordinateur COREVIH PACA EST

Nom et signature de l'agent  
Date

Nom et signature du Cadre de proximité  
Date

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

ARCHET – PÔLE SANTE PUBLIQUE

Grade : A.A.H.

Fonction : Responsable des aspects administratifs, financiers et des ressources humaines du COREVIH.

Liaisons hiérarchiques : Président / Bureau du COREVIH.

Présentation de l'équipe d'appartenance : COREVIH, Département de Santé Publique

Identification du poste

Position dans la structure  
Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein, mobilité ponctuelle sur les différents sites du COREVIH PACA EST

Travaille en étroite concertation avec le Président du COREVIH et le bureau, invité/e permanent/e du bureau, anime les réunions de l'équipe salariée, apporte son soutien technique, méthodologique, matériel et politique aux membres du bureau, assure le management du personnel.

Dans le domaine du fonctionnement:

Préparation à la décision du bureau et de l'assemblée générale, préparation administrative et matérielle des réunions de Bureau et de l'assemblée générale, pilotage des réunions et accompagnements des groupes de travail, planification, gestion et organisation administrative, matérielle, technique et financière des différentes manifestations, coordonne la rédaction des rapports d'activité, encadre et supervise le travail des salariés du COREVIH

Dans le domaine de la communication interne et externe:

Diffusion de l'information aux différents membres du COREVIH, suivi des relations avec les partenaires institutionnels et associatifs, liaison entre les différents partenaires, communication avec les Directions des hôpitaux et les autorités de tutelles, en lien avec le Président du COREVIH, communication avec les COREVIH, suivi et développement des outils de communication interne et externe du COREVIH

Dans les domaines administratifs, financiers et Ressources Humaines :

Gestion des Ressources Humaines (recrutement, suivi des salariés, de leur évolution, formation, gestion des planning), supervision des relations avec la Direction des Affaires Financières du CHU de Nice, assurer le suivi budgétaire du COREVIH, notamment participer à la préparation du budget prévisionnel, à l'élaboration et au suivi des demandes de financement, au suivi des dépenses, à la préparation du bilan financier, rechercher des financements lors de la mise en place de projets

Elle/il est garant, en étroite collaboration avec le Bureau, du fonctionnement du COREVIH et de sa communication interne, de l'organisation de l'action du COREVIH, très bonne connaissance du système de santé, de l'organisation sanitaire et sociale, des structures extrahospitalières, des réseaux associatifs et des problématiques liées au VIH, être en capacité de travailler avec l'ensemble de ces structures, connaissance de l'épidémie à VIH, expérience d'études, d'organisation ou de chef de projet, formation associée en organisation, autonomie et rigueur, sens de l'organisation, discrétion, excellentes capacités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique-

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : BAC +3

Connaissances générales :

Connaissances spécifiques :

Qualités professionnelles requises :

Innover, dynamiser et être force de proposition, s'adapter aux exigences de son environnement, animer, communiquer et collaborer avec les différents acteurs, organiser et gérer l'information, organiser et gérer le fonctionnement administratif et financier

Connaissances requises

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# Secrétariat de la Filière nationale de santé SLA et autres maladies du neurone moteur

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

10/02/2015

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

CHU de Nice – Pôle Neurosciences Cliniques, Hôpital Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade :** AMA

**Liaisons hiérarchiques administratives :** sous la responsabilité de l'AGP NSC

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** sous la responsabilité du Directeur DFG

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** sous l'autorité du responsable de la Filière en liaison avec les Directions Fonctionnelles, AGP NSC, et la Chef de Projet de la Filière

**Position dans la structure**

**Particularité de la fonction ou du poste**

temps plein - Horaires : 8 H – 16 H

- Réception, traitement et orientation des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques relatifs à l'activité de la Filière

- Gestion/archivage documentaire de la Filière et des documents et articles destinés au site web « Portail SLA » de la filière en relation avec le Chef de Projet

- Mise à jour des annuaires et listings professionnels du site web « Portail SLA »

- Gestion du suivi des groupes de travail nationaux de la Filière

- Saisie administrative de la file active dans la base de données nationale en relation avec la BNDMMR,

- Saisie et mise en forme de documents, compte rendus de réunions, frappe de courrier

- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, reproduction, diffusion, archivage)

- Gestion des comptes de la filière en relation avec la DFG du CHU et les directions fonctionnelles du CHU

- Gestion organisation d'évènement scientifique, médicaux et de communication de la Filière en assistance du Chef de Projet

- Gestion en relation avec le Chef de Projet et le Responsable de la Filière des mails sur l'adresse [contact@portailsla.fr](mailto:contact@portailsla.fr) liée au site web

- Aide au secrétariat du responsable de la Filière gestion agenda, gestion déplacements ...

- Gestion documentaire des éléments budgétaires de filières, réalisation des bilans financiers en relation avec le Chef de Projet et la DFP

- Contribuer à l'optimisation de l'organisation et des actions de la Filière

- Travailler en binôme avec l'ingénieur-Chef de Projet de la Filière nationale de santé SLA et autres maladies du neurone moteur

- Assister le Responsable de Filière et le Chef de Projet dans les tâches administratives

- Assurer le classement et l'archivage documentaire

- Contribuer à la gestion financière du budget Filière, à la diffusion des documents Filière, à la gestion et à l'actualisation du site Portail-SLA, à la gestion des bases de données de la Filière, contribuer aux organisations de gestion événementielle et à la communication

Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de leur champ d'action et l'aider à assurer la délégation de gestion Filière Nationale de santé SLA qui lui a été confiée par la DGOS

**Titres – Diplômes ou niveau :** BAC

**Connaissances générales :** Connaissances de la gestion hospitalière et financière

**Connaissances spécifiques :** Pratique des outils informatiques

**Qualités professionnelles requises :** Discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode



## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du chef de pôle

Date

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

Pôle Laboratoires Biologie – Pathologie – Pavillon J5 PASTEUR

**Grade :** Attaché d'administration hospitalière

**Fonction :** Assistant de Gestion, adjoint au Chef de Pôle

**Métier :** Cadre Administratif de Pôle, Cadre Gestionnaire de Pôle

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Sous l'autorité du Directeur Général

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Sous l'autorité du Chef de Pôle

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Chef de Pôle, Cadre Supérieur Responsable des secrétariats, Cadres de santé du Pôle,

Direction de la Nouvelle Gouvernance, et Directions Fonctionnelles

Membre du trio de pôle – Pôle Laboratoires Biologie-Pathologie

Horaires pouvant varier selon la planification des réunions institutionnelles et de Pôle

**Position dans la structure**

**Particularité de la fonction ou du poste**

- L'assistant de gestion a pour mission générale d'assister le Chef de Pôle pour lui permettre de prendre les décisions adaptées tant pour le développement des activités que pour l'amélioration globale de la qualité des prestations fournies aux patients et aux autres services bénéficiaires de ses prestations

- Il contribue auprès du Chef de Pôle à la mise en œuvre opérationnelle des projets institutionnels.

- Il s'assure de la conformité des décisions prise par le Pôle avec les politiques institutionnelles et les dispositions réglementaires qui sont en vigueur, notamment dans le cadre des délégations de gestion prévues par la charte des délégations du CHU de Nice. Il contribue globalement à l'amélioration continue de la performance médico-économique du Pôle en conformité avec les objectifs qui sont fixés notamment par le contrat de pôle.

- Encadre et anime les personnels administratifs du Pôle, organise les secteurs administratifs en cohérence avec la politique institutionnelle et le projet de pôle.

- Participe au côté du CdP et du RSP à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du contrat de pôle, contribue à la maîtrise des dépenses et à l'optimisation des recettes du pôle dans le cadre des objectifs de performance médico-économique qui sont fixés au pôle, pilote et /ou participe à la mise en œuvre des projets du pôle en cohérence avec les projets institutionnels et le contrat de pôle. En lien avec le Contrôle de Gestion, analyse les tableaux de bords du pôle et contribue à leur utilisation au sein du pôle pour améliorer le pilotage et la performance des secteurs d'activité, contribue et/ou élabore les outils nécessaires au bon fonctionnement du pôle, dans son domaine de compétences (procédures, plans d'achat – PEM – PEH ..., gestion documentaire, etc.)

**Contribution attendue**

- Assure l'interface administrative entre le pôle et les différentes directions fonctionnelles pour garantir une bonne coordination avec les interlocuteurs internes et externes.

Applique la politique de l'établissement et les projets du Pôle.

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

**Titres – Diplômes ou niveau :** BAC + 3

**Connaissances générales :** Connaissance de l'Institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière et financières, du fonctionnement du CHU.

Pratique des outils bureautiques (Word, Excel, Access)

**Connaissances spécifiques :** Connaissance des logiciels du CHU (Clinicom, Infocentre, Agiletime, Evolance RH, Magh2) ; Savoir concevoir et suivre un projet dans toutes ses dimensions.

**Qualités professionnelles requises :** prise d'initiatives, capacités d'adaptation, force de propositions, collaboration, coopération, travail en binôme ou en groupe (Chef de Pôle, Directeur référent de pôle, RSP), capacité d'anticipation, réactivité, implication dans l'institution

**Connaissances requises**

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

### Norm 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**

## SECRETAIRE CHEF DE SERVICE, ENCADRANT DES SECRETARIATS MEDICAUX DE NEUROLOGIE ET EFSN

**Nom et signature du Cadre de proximité**

Date

Service de Neurologie Centrale - Pasteur

**Grade :** AMA

**Fonction :** secrétariat de chefferie du service de neurologie, encadrant les secrétaires du service

**Métier :** secrétaire médicale, secrétaire hospitalo-universitaire et responsable des secrétariats médicaux

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Sonia Decressac, Assistante de Gestion pôle NSC

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Pr Thomas, Chef de Service neurologie centrale

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** médecin chef de service, médecins praticiens et attachés, CCA, responsables des secrétariats médicaux du pôle NSC, secrétaires médicales

AMA faisant fonction d'ACH, au sein du pôle Neurosciences Cliniques

Poste nécessitant une double compétence : secrétariat médical et encadrement

Secrétariat médical et hospitalo-universitaire du Pr Thomas, Chef du service de neurologie centrale, Pasteur. Responsable des secrétariats médicaux des services de neurologie et d'EFSN, Pasteur

Secrétariat médical et hospitalo-universitaire chef de service : Assurer la frappe des comptes-rendus de consultations et du secteur d'épileptologie (hospitalisation de semaine). Assurer le suivi et répondre aux doléances des patients du Pr Thomas. Gérer sur Q-Planner les RDV 1ères fois et suivis de Mr Thomas  
Organiser les gardes et astreintes des urgences neurologiques à l'Hôpital Saint-Roch (internes et médecins), diffusion. Assurer le lien avec la direction des Affaires médicales pour le paiement des gardes et astreintes. Assurer le lien avec la faculté de médecine (suivi des externes et internes, organisation des cours des différentes années (partie neurologique) avec les neurologues des quatre sites. Comptabiliser sur Agiltime les congés, RTT et autres motifs d'absence des médecins du service de neurologie Pasteur ainsi que les astreintes des neurologues des quatre sites. Organiser les staffs de neurologie du service (hebdomadaires) ainsi que les staffs d'épileptologie (mensuels), diffusion. Recevoir les visiteurs médicaux des laboratoires et organiser leur présentation à l'issue des staffs de neurologie  
Organiser les journées DES de neurologie sur 2 jours en collaboration avec les médecins et internes de Montpellier et Marseille.

Assurer la comptabilité de l'association « Nice Neurosciences » Assurer les commandes fournitures de bureau pour l'ensemble du service

Encadrement des secrétariats médicaux : Organiser et planifier le planning des agents en fonction des besoins du service. Gérer les absences et les

dysfonctionnements au quotidien. Animer une équipe (réunions participatives, proposition de projets, nomination de référentes). Travailler en relation avec les chefs de service et être capable d'anticiper les demandes d'évolution. Etre capable de piloter un projet de service (organisationnel, technique, structurel). Evaluer les agents avec objectif et contrat de progrès si besoin. Anticiper les besoins en fonction des départements et mutation, en lien avec l'AGP. Gérer les conflits internes (agents, équipes) et externes (plaintes patients, relation avec la CRUQ) et y apporter des solutions. Savoir arbitrer et décider si la situation l'exige

Travailler en lien avec les autres responsables des secrétariats médicaux. Centraliser les demandes de communications de dossiers médicaux et les litiges, diffusion aux secrétaires concernées. S'assurer de l'exhaustivité de la saisie des actes externes et des RUMs et proposer des solutions en relation avec le BDA

Participation à la dynamique du service et du pôle tout en valorisant l'image de l'institution.

**Titres – Diplômes ou niveau :** Niveau Bac ou équivalent

**Connaissances générales :** vocabulaire médical, connaissance de l'institution, pack Office, Clinicom, Qplanner, Mac, Filemaker Pro

**Connaissances spécifiques :** Notions d'encadrement ou de gestion d'équipes

**Qualités professionnelles requises :** rigueur, diplomatie, écoute



## Fiche de poste

### 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

## Infirmier en Unité de Soins Intensifs Cardiologiques

### Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle CVTM - hôpital Pasteur – pavillon 1<sup>er</sup> étage

**Grade** : infirmier

**Fonction** : infirmier en soins intensifs cardiologiques

**Métier** : infirmier

**Liaisons hiérarchiques administratives** : pôle Ressources

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : cadre de santé paramédical – cadre supérieur responsable de pôle

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : équipe médicale – équipe paramédicale – secrétaires médicales

Cf organigramme du pôle

Poste en 7h42 de jour et 10h de nuit - horaires matin, soir et journée – jour et nuit (par mois complet)

-Analyser, organiser, assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés (rôle propre et rôle prescrit) dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation

-Accueillir les personnes soignées et les familles dans le cadre de l'urgence et de l'hospitalisation

-Collaborer avec l'équipe médicale et l'ensemble de l'équipe soignante

-Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé des secteurs d'hospitalisation et du bloc technique de cardiologie

-Assurer l'accueil et la prise en charge des patients, hospitalisés et dans le cadre de l'urgence

-Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, au patient et à ses proches

-Appliquer le rôle propre et décider des soins délégués à l'aide-soignant relevant de ce même rôle et effectuer le contrôle des soins délégués

-Réaliser les soins conformément aux bonnes pratiques, aux protocoles du secteur, aux procédures institutionnelles et à la législation (prévention du risque infectieux, identitovigilance, prise en charge de la douleur, éducation AVK, gestion des urgences vitales, prise en charge des diverses pathologies cardiaques, etc.)

-Planifier et exécuter les prescriptions médicales en lien étroit avec l'équipe médicale

-Informier et éduquer les patients et l'entourage dans le but de favoriser la réinsertion dans le cadre de vie familial ou social

-Gérer le dossier patient. Réaliser des transmissions orales et des transmissions écrites ciblées conformes à la réglementation et au référentiel institutionnel

-Assurer la traçabilité relative à la prise en charge des patients et dans les différents domaines confiés

-Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels

-Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient

-Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques, assurer les missions transversales attribuée par le cadre de santé

-Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité des prestations et des pratiques soignantes

-Développer et actualiser ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution, se former aux nouvelles techniques

-Assurer son rôle d'encadrement et la formation des nouveaux professionnels de l'équipe

S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation des pratiques professionnelles

Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins - Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du pôle et de l'institution

**Titres – Diplômes ou niveau** : DE infirmier

**Connaissances générales** : cf décret de compétence 29/07/2004, prise en charge globale du patient, protocoles et procédures en vigueur,

**Connaissances spécifiques** : Gestion des situations d'urgence cardiologique, connaissances : pathologies cardiaques, thérapeutiques et pharmacologie, gestion des soins pré et post interventionnels, compétence en éducation (AVK)

**Qualités professionnelles requises** : Rigueur dans l'exécution du travail, fiabilité, maîtrise de soi, sens de l'organisation - Capacité à communiquer, à éviter ou résoudre les conflits - Capacité d'écoute, d'empathie, de réassurance - Autonomie, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, dynamisme, adaptabilité et esprit d'initiative.

## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# IDE en Unité de Réanimations et Surveillances Continues

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pasteur 1 puis Pasteur 2/ Pôle neurosciences

Grade : Infirmier DE

Fonction : Cf. au décret de compétences infirmiers 29/07/2004.

Métier : Paramédical

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du pôle ressources humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP, sous l'autorité du CDS (et sous la responsabilité du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit).

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.

Cf. Organigramme du CHU

Position dans la structure

Amplitude de travail : 7h42 puis 12 h sur Pasteur 2

Horaires : 7h30 – 19h30 sur Pasteur 2

Remplacement de nuit : 19h30 – 7h30. Sur Pasteur 2

Remplacement dans tous les secteurs de Réanimation et Surveillance Continue si besoin

Particularité de la fonction ou du poste

- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de prévention, éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation

- Accueillir les personnes soignées et leur famille

- Collaborer avec l'équipe médicale

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé

- Mission IDE : cf. décret du 29/07/2004

Activités spécifiques : Maîtrise des soins spécifiques à la réanimation, des protocoles d'urgence, des surveillances. Prévention et gestion des risques. Utilisation des outils de traçabilité et dossier de soins. Prévention des infections liées aux soins. Encadrement des étudiants. Se former et réactualiser ses connaissances.

Participation à l'entretien, à la gestion et au contrôle des matériels et des stocks. Identifier les besoins de la personne soignée pour poser un diagnostic infirmier, formuler des objectifs de soins, mettre en œuvre les actions et les évaluer. Participer à la recherche en soins pluridisciplinaires.

Il s'inscrit dans le cadre de la politique de soins du service de soins infirmiers et dans le projet de service en cohérence avec le projet d'établissement du CHU. Il participe à l'élaboration, au développement et à l'atteinte des objectifs de l'unité.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat IDE. Diplôme Universitaire de Soins Infirmiers en Réanimation.

Connaissances générales : Décret de compétence du 29/07/2004. Législation concernant l'exercice de la profession.

Connaissances spécifiques : Recommandations de la SFAR, de la SLRF, de la SFMU.

Qualités professionnelles requises : Capacité d'analyse, d'organisation, de gestion et d'évolution - Ponctualité – Empathie – Ecoute – Maîtrise de soi – Sens des responsabilités – Rigueur professionnelle et disponibilité.



## Fiche de poste

*Décrié de façon générale le poste de travail*

# IDE REANIMATION MEDICALE

### Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

**ARCHET 1 Pôle Clinique Universitaire des Spécialités Médicales**

**Service de réanimation médicale**

**Grade :** IDE

**Fonction :** IDE Réanimation Médicale

**Métier :**

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Cadre de santé de proximité, responsable soignant de pôle, Coordination Générale des Soins

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** médecins de l'unité

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** équipe pluridisciplinaire médico-soignante de réanimation

**Position dans la structure**

**C.F ORGANIGRAMME**

**Particularité de la fonction ou du poste**

Prise en charge de patients présentant au moins deux défaillances viscérales, environnement très technique, dossier informatisé Polyvalence horaires jour/nuit. Horaires en 12h

**Finalité du poste**

- Assurer, évaluer et tracer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit.

- Accueillir les personnes soignées, les familles, les visiteurs en étant attentif à leur anxiété

- Collaborer avec l'équipe médicale et coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services-extra-hospitaliers

- Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à un secteur soins techniques

- Participer à la formation, à l'encadrement des nouveaux agents et/ou étudiants.

- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation et d'analyse des pratiques professionnelles et des événements indésirables afin

d'améliorer la qualité des soins

- S'inscrire dans une dynamique d'innovation et de recherche

- S'inscrire dans une dynamique d'équipe de soutien mutuel et entretenir des relations professionnelles basées sur l'amélioration de la performance collective

- Etre attaché à la « bientraitance » vis-à-vis du malade et des familles

- S'inscrire dans la dynamique de maîtrise médico économique de l'unité

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

- Participer aux travaux des différents groupes transversaux.

- Participer à l'atteinte des objectifs qualité de l'établissement

**Titres – Diplômes ou niveau :** Bac ou équivalence – D.E infirmier – DU privilégiés

**Connaissances générales :** Programme étude IDE.

**Connaissances spécifiques :** Maîtrise des outils bureautiques standards et des applications de l'institution

**Qualités professionnelles requises :** Rigueur - Organisation - Esprit analyse/synthèse - Responsabilité - Initiative - Curiosité intellectuelle.- Capacité de collaboration avec d'autres professions – Pédagogie – Esprit d'équipe

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# ADJOINT ADMINISTRATIF - DRH DE SITE

Nom et signature de l'agent  
Date

Nom et signature du Cadre de proximité  
Date

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

CHU NICE – HOPITAL L'ARCHET, Pôle Ressources Humaines, Service DRH de Site

**Identification du poste**

**Grade :** Adjoint Administratif

**Fonction :** Adjoint Administratif

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Placé sous l'autorité de l'Attaché d'Administration Hospitalière en charge des DRH de sites

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

Cf. Organigramme du Pôle Ressources Humaines

**Particularité de la fonction ou du poste**

Travail de jour du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h, avec une possibilité de devoir travailler après 16 h les 10 premiers jours du mois (paie)

**Finalité du poste**

Gérer le ou les pôles attribués en lien avec la DRH centrale et l'encadrement de chaque service

**Contribution attendue**

- Accueillir et renseigner les Agents
- Assurer le lien entre les DRH de sites et la DRH centrale
- Saisir les éléments variables de paie
- Contrôler les plannings et l'absentéisme
- Saisir les arrêts maladies
- Saisir les accidents de travail / trajet
- Saisir les dossiers de maladie professionnelle
- Saisir les autorisations d'absences exceptionnelles
- Saisir les absences syndicales
- Mettre à jour les dossiers des Agents (adresse, coordonnées bancaires...)
- Rédiger des courriers (attestations, absences injustifiées...)
- Gérer les demandes de contrôles médicaux
- Préparer les départs des Agents
- Trier et distribuer les bulletins de salaire
- Gérer les grèves
- Saisir les notations (titulaires) et les évaluations (contractuels)
- Gérer les dossiers de supplément familial de traitement

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des ressources humaines définie par la Direction des Ressources Humaines.

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** - BTS secrétariat dans l'idéal ou bac avec expérience

**Connaissances générales :** Très bon rédactionnel -

**Connaissances spécifiques :** Maîtrise avancée du traitement de texte Word indispensable et maîtrise du tableur Excel fortement appréciée

**Qualités professionnelles requises :** Rigueur, autonomie, polyvalence, discrétion et esprit d'équipe.



## 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

## ADJOINT ADMINISTRATIF D'ACCUEIL « SOINS EXTERNES »

### Nom et signature du Cadre de proximité

Date

RAYO Catherine  
09.02.2015

Pôle d'Odontologie – Hôpital Saint-Roch

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Secrétaire

Métier : AMA

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Placée sous l'autorité de la Responsable de l'Encadrement des Secrétariat Médicaux

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Placée sous l'autorité de l'Assistant de Gestion

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Cf Organigramme du Pôle d'Odontologie, Chef de Pôle, Cadre de Santé, Assistant de Gestion, Responsable de l'encadrement des secrétariats médicaux, Equipe paramédicale (manipulatrice de radiologie, prothésiste dentaire AS, ASH), Equipe pluridisciplinaire médicale (PU-PH, MCU-PH, AHU-PH, PH, Attachés, Internes, Etudiants

Personnel administratif attaché au Pôle d'Odontologie

Poste à temps partiel 0.70 % – Horaires du Pôle 8h15-18h15

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer physiquement et téléphoniquement le public
- Assurer des travaux de secrétariat courant, rédaction, exploitation et expédition de courrier
- Assurer la gestion complète des dossiers des consultants externes et hospitalisés (création de dossier clinicom et saisie des actes clinicom)
- Tenue des Rendez-vous patients sur QPlanner
- Utilisation du logiciel Macdent
- Préparation des consultations des praticiens et des internes
- Rangement journalier des dossiers aux archives du Pôle
- Accueillir les consultants externes et hospitalisés.
- Préparation des dossiers de consultations, rangement et archivage.
- Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif
- Suivi et Gestion des dossiers administratifs

Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil.

**Titres – Diplômes ou niveau** : Baccalauréat

**Connaissances générales** : Connaissance générale de l'institution. Connaissance en micro-informatique et des logiciels du bureau des admissions, des procédures internes du Pôle ; connaissance de langue souhaitée ; connaissance de la législation, compétence pour un accueil dans un domaine spécifique.

**Connaissances spécifiques** : logiciels Clinicom, ATU, QPlanner, Macdent, Excel, Word.

**Qualités professionnelles requises** : Rigueur et méthode. Discretion. Sens de l'accueil. Disponibilité. Esprit d'équipe et d'initiative. Bonne présentation. Grande faculté d'adaptation.

## 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**

# Orthophoniste - IUFC

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

IUFC

**Grade** : Orthophoniste

**Fonction** : Orthophoniste

**Métier** : Orthophoniste

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Cadre de santé rééducateurs pasteur, cadre supérieur de santé rééducateur, DRH

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Chef de Service ORL ; médecins du service.

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : équipes médicales et paramédicales de l'IUFC

Poste à 20% réparti en demi-journées à organiser avec ses collègues (partage d'un bureau mutualisé).

-Assurer la prise en charge sur prescription médicale des soins d'orthophonie conformément au décret de compétence des orthophonistes (arrêté du 28 juin 2002).

-Mettre en œuvre des actes d'évaluation et établir un diagnostic orthophonique.

-Construire les outils nécessaires aux séances rééducatives.

-Elaborer des objectifs de traitement et choisir les actes et techniques les plus appropriées pour chaque patient.

-Participer aux projets de service, à la recherche et à l'encadrement des étudiants

- Assurer sa fonction dans les unités d'affectation (Unité de Soins Continus ; hospitalisation ; Consultations)

- Participer aux remplacements de ses collègues du secteur,

-Tutorat des étudiants.

- Participer aux réunions de Département ou du CHU le concernant.

- Assurer la traçabilité de ses actes

Participer aux actions institutionnelles du CHUN, Participer aux groupes de travail pluridisciplinaires transversaux

**Titres – Diplômes ou niveau** : **Certificat de Capacité d'Orthophonie/ AGFSU 2**

**Connaissances générales** :

**Connaissances spécifiques** : Prise en charge rééducative spécifiques aux pathologies ORL et en particulier voix et déglutition.

**Qualités professionnelles requises** : Faculté d'adaptation / Qualités humaines et relationnelles / esprit d'équipe



## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# IDE HC CHIRURGIE GENERALE ET CANCEROLOGIE DIGESTIVE D3

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

### Localisation

(Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle Digestif Gynécologie Obstétrique, HC2 Chirurgie générale et cancérologie digestive, Archet 2 3<sup>ème</sup> étage aile D

### Identification du poste

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 de 36h par semaine

Horaires : 07h30 – 19h30 / 19h30 – 07h30

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 chirurgie digestive, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques

-Prendre en charge la douleur post opératoire 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

-Savoir respecter sa hiérarchie

-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 : Institution et son fonctionnement, Textes législatifs qui régissent la profession, Hygiène hospitalière

Connaissances spécifiques : Principales pathologies et tumeurs du tube digestif, des voies biliaires et des glandes annexes, Gestion de la douleur, du stress, soins palliatifs et accompagnement des malades en difficultés

Qualités professionnelles requises : Compétences et maîtrise des techniques, compétences relationnelles et savoir être (écoute, empathie, tolérance), rigueur dans l'exécution du travail, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, sens de l'accueil, maîtrise de soi, dynamisme, esprit d'équipe et disponibilité.

## 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

# PSYCHOLOGUE - MEDECINE INTERNE / INFECTIOLOGIE

Nom et signature du Responsable de Service

Date

Pôle CUSMA – Service de Médecine Interne et Service d'Infectiologie

Grade : Psychologue

Métier : Psychologue

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable de Service/Chef de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

Présentation de l'équipe d'appartenance : Service de Médecine Interne / Service d'Infectiologie

Placé sous la responsabilité du Responsable de Service de Médecine Interne et du Responsable de Service d'Infectiologie

Equipes d'appartenance : équipes médico-soignantes et administratives, cadres de santé, équipe de psychologues

Poste à temps plein

Spécificités liées à la discipline de Médecine Interne et d'Infectiologie

**Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des actions préventives, curatives et de recherche à travers une démarche professionnelle propre prenant en compte les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs, afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité.**

- Accueil, encadrement et formation des étudiants et stagiaires
  - Bilan Psychologique (recueil d'information, entretien, interprétation et synthèse, restitution)
  - Collaboration avec les autres membres de l'équipe pluri-professionnelle
  - Conception et élaboration d'interventions psychologiques et thérapeutiques à visée préventive et curative auprès des patients et de leurs familles
  - Elaboration du diagnostic sur le fonctionnement psychique d'un patient
  - Pratiques d'entretiens individuels ou collectifs
  - Psychothérapies individuelles ou de groupe
  - Réalisation d'études et recherche en psychologie en lien avec les activités cliniques, enseignement, formation personnelle et vers autrui, expertises
  - Rédaction de notes cliniques, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
  - Collaboration avec les équipes pluridisciplinaires
  - Assurer une continuité des soins psychiques dans les unités d'hospitalisation et en consultations
  - S'impliquer au niveau de l'éducation thérapeutique
  - Aider les équipes à analyser la résonance affective engendrée par des situations difficiles
- Participer aux projets de pôle, de services et projets institutionnels en lien avec son domaine d'activité

**Titres – Diplômes ou niveau :** Licence de Psychologie / Master 2 ou DESS en Psychologie clinique, psychopathologie

**Connaissances générales :** Psychologie générale, communication et relations interpersonnelles, méthodologie de recherche en psychologie,

**Connaissances spécifiques :** maîtrise du bilan psychologique, Psychologie clinique et psychopathologie, psychothérapie, psychosomatique

**Qualités professionnelles requises :** être capable de choisir une méthode correspondant à son domaine de compétence, de définir et mettre en œuvre les activités thérapeutiques adaptées au patient, observer et analyser une situation, rédiger des notes cliniques.