

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG N° 188

Création

10/02/2016

Approbation

12/02/2016

MàJ

11/02/2016

Diffusion

15/02/2016

Vérification

12/02/2016

Application

29/02/2016

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI

☎ 04 92 03 46 03

Nice, le 15/02/2016

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle_FEVRIER 2016 - INTERMEDIAIRE

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Direction des Affaires Financières
Pôle Performance, [Hôpital de Cimiez](#)

1 poste AMA, poste à 90 %, Unité de Chirurgie Générale et de Cancérologie Digestive
Pôle Digestif Gynécologique Obstétrique, [Hôpital Archet 2](#)

1 poste IDE à temps plein, Unité de Coordination des prélèvements d'organes et de tissus
Pôle Santé Publique, [Hôpital de Cimiez](#)

1 poste IDE à temps plein, Service de Réanimation Médicale
Pôle Clinique Universitaire des Spécialités Médicales, [Hôpital Archet 1](#)

1 poste IDE à temps plein, Unité Neuro-vasculaire Soins Intensifs
Pôle Neurosciences Cliniques, [Hôpital 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 depuis plus de 12 mois, 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^{ème} étage, hôpital Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 29 FEVRIER 2016

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF – Direction des Affaires Financières

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE PERFORMANCE – DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES – HOPITAL DE CIMIEZ

Grade : AA

Fonction : Accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, organisation des réunions et travaux dactylographiques de l'ensemble du service.

Métier : Secrétaire

Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité du Directeur des Affaires Financières, du Directeur Adjoint ainsi que des Attachés d'Administration Hospitalière de la Direction des Affaires Financières.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

Présentation de l'équipe d'appartenance :

- 1 Directeur des Affaires Financières
- 1 Directeur Adjoint des Affaires Financières
- 2 Attachés d'Administration Hospitalière
- 3 Adjoints des Cadres Hospitaliers
- 7 Adjoints Administratifs

Cf. organigramme

Travail en étroite collaboration avec plusieurs secteurs de la DAF.

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- Accueillir et informer, le cas échéant, le public, les fournisseurs...
- Assurer des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de rédaction courante de courrier, de comptabilité, de documentation et de dactylographie.
- Assurer la gestion des rendez-vous des Directeurs.
- Assurer l'organisation des réunions.
- Assurer l'enregistrement et le suivi du courrier arrivé.
- Assurer la gestion quotidienne des plannings des Directeurs.
- Assurer les travaux de secrétariat.
- Assurer la saisie dans le logiciel Agilettime du planning du service.

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion comptable et budgétaire définie par la Direction Des Affaires Financières.

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau terminale.

Connaissances générales : Connaissance de la réglementation hospitalière et de l'organisation interne du CHU.

Connaissances spécifiques : Logiciels Excel, Word, Outlook, Powerpoint.

Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode – sens de l'accueil – discrétion – esprit d'équipe.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE

Unité de Chirurgie Générale et de Cancérologie Digestive

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Grade : AMA, adjoint administratif

Fonction : AMA

Métier : AMA

Liaisons hiérarchiques administratives : Assistante de gestion – Responsable des secrétariats médicaux.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle – Assistante de gestion – Responsable des secrétariats médicaux.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Travail en collaboration avec l'encadrement et toute l'équipe médicale, soignante et administrative.

PÔLE DGO – UNITE DE CHIRURGIE GENERALE ET DE CANCEROLOGIE DIGESTIVE – ARCHET 2 – NIVEAU 3 AILE D

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 90% avec RTT

Travail tous les jours de la semaine du lundi au vendredi de 8h à 16h

- Accueil physique et téléphonique des patients.
- gestion des entrées et des sorties.
- frappe et envoi du courrier (CRH + CRO).
- Tenue et archivage des dossiers médicaux.
- Classement des bilans de laboratoire (y compris aux archives).
- Envoi des feuilles de RCP.
- Envoi des CR anatomopathologiques.
- Préparation des dossiers pour les consultations et pour l'hospitalisation en fonction du programme opératoire.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

- Travail en équipe avec les autres secrétaires et avec le personnel soignant.
- Polyvalence en secrétariat médical : remplacement des collègues.
- Assurer le suivi du travail.
- Respect du secret médical.

S'impliquer dans les actions au sein du Pôle.

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

Connaissances générales : Bon niveau en orthographe et en grammaire.

Connaissances spécifiques : Logiciels Word, Excel, Clinicom, Q-Planner, Zénidoc, Outlook.

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

INFIRMIER (E) DE - COORDINATRICE DES PRELEVEMENTS D'ORGANES ET DE TISSUS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation

(Pôle, Unité de soins/Service, Site)

PÔLE SANTE PUBLIQUE – UNITE COORDINATION DES PRELEVEMENTS D'ORGANES ET DE TISSUS – HÔPITAL DE CIMIEZ
CHU NICE ET RESEAU PACA EST / HAUTE CORSE

Identification du poste

Grade : IDE
Fonction : INFIRMIERE COORDINATRICE HOSPITALIERE DES PRELEVEMENTS
Métier : Infirmier
Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité de la Coordination Générale des Soins
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous la responsabilité du médecin coordonnateur, responsable de l'unité
Présentation de l'équipe d'appartenance : Elle est actuellement composée d'un médecin responsable d'unité, d'un médecin temps partiel et de 4 infirmières coordinatrices temps plein. Cette structure est une Unité Fonctionnelle (UJ N° 1064) intégrée à la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la gestion des risques du CHU de Nice, localisée au Pavillon Victoria, Hôpital de Cimiez.
Cf. Organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

L'activité de coordination hospitalière des prélèvements du CHU de Nice porte sur 2 domaines de prélèvements : les organes et les tissus. Ses domaines d'interventions s'étendent sur les différents établissements du CHU et GCS (St Roch, Pasteur, Archet, Lenvai) et potentiellement de son réseau de prélèvements PACA-Est / Haute Corse (Antibes, Bastia, Cannes, Draguignan, Fréjus - St Raphaël, Grasse, Pôle de santé de Gassin, Menton, Monaco).
Coordination de l'activité de prélèvements d'organes au bloc opératoire, et de tissus en chambre mortuaire, à but thérapeutique selon les règles nationales de Bonnes Pratiques et de Sécurité Sanitaire, aide à la prise en charge médicale des donneurs potentiels, et de leurs proches, recensement exhaustif des donneurs potentiels au niveau du CHU, formation et sensibilisation des professionnels de santé du CHU au don et aux prélèvements, promotion du don au niveau grand public (lycées, collèges, manifestations grand public...), participation aux astreintes de prélèvements (nuits, WE, jours fériés), soutien opérationnel des coordinations hospitalières du réseau de prélèvement PACA-Est/Haute Corse, participation aux groupes de travail de l'Agence de la Biomédecine (SRA et National), participer aux actes techniques si besoin en pré per et post opératoires.

Finalité du poste

Avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction d'IDE en secteur hospitalier, avoir des connaissances professionnelles en réanimation et/ou au bloc opératoire, avoir des capacités d'organisation et d'anticipation dans une activité relevant de l'urgence, posséder des qualités humaines et relationnelles alliant respect et écoute de l'autre, être capable de mener une réflexion éthique, maîtriser rigueur et sens de la négociation, appliquer et faire appliquer la législation en vigueur et les règles de Bonnes Pratiques Professionnelles, avoir l'esprit d'équipe, être disponible et mobile, être soucieux de sa propre formation, et s'engager à suivre une formation interne (et externe) théorique et pratique de 6 mois avant d'être autonome, avoir des aptitudes à la fonction de formateur, maîtriser l'outil informatique de base (Word, Excel, Internet), s'engager à participer à cette activité pendant une période minimale de 3 ans.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier.
Connaissances générales : de l'institution, des circuits (matériel & logistique) ainsi que des protocoles et procédures en vigueur.
Connaissances spécifiques : La législation, les soins Ide afférents,
Qualités professionnelles requises : Mobilité, Rigueur dans l'exécution du travail, fiabilité, écoute, dynamisme, capacités relationnelles, capacités organisationnelles, autonomie, discrétion, maîtrise de soi, esprit d'équipe, disponibilité et esprit d'initiative.

Connaissances requises

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE – SERVICE DE REANIMATION MEDICALE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

PÔLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES - SERVICE DE REANIMATION MEDICALE - ARCHET 1

Grade : IDE

Fonction : IDE Réanimation Médicale

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

Cf. Organigramme

Position dans la structure

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. Horaire 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.
- 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.

Contribution attendue

- 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

Engagement dans la dynamique de l'institution

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.

Connaissances requises

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

INFIRMIER (E) DE – Unité Neuro-vasculaire Soins Intensifs

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

ORTEGA Raphaël

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

POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES – PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : Infirmier DE

Fonction : Cf. 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 celles 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
Particularité de la fonction ou du poste

Repos non fixes : 7H10-14h52 ; 14h10-21h52 ; 21h30-7h30

-Prendre en charge un groupe de patients : assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins infirmiers relevant du rôle propre, prescrit, délégué dans toutes ses dimensions préventive, curative, palliative, relationnelle, éducative, de maintenance et de réadaptation.

-Favoriser la collaboration avec les autres membres de l'équipe neurologique pluridisciplinaire.

-Accueillir les patients, l'entourage, les visiteurs, les étudiants et l'ensemble des intervenants au sein du service.

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

-Activité spécifiques :

Garantir la traçabilité des informations concernant le patient (dossier de soins, utilisation des transmissions ciblées et du diagramme de soins).

Gérer les situations d'urgence vitale et d'urgence AVC.

Assurer le suivi du matériel et des commandes de consommables utilisés.

Posséder et développer des compétences professionnelles, techniques, relationnelles, théoriques et pratiques spécifiques à ce secteur de soins intensifs neurovasculaires.

Participer à la formation et à l'encadrement de nouveaux agents et/ou étudiants.

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

Savoir rendre compte des actions à la hiérarchie.

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 : IDE, DU de réa

Connaissances générales : Soins IDE généraux et de base (hygiène), soins aux malades déficients et/ou handicapés, prévention des risques, observation et surveillance neurologiques.

Connaissances spécifiques : techniques d'installation de patients fortement dépendants physiquement et psychologiquement, soins aux AVC, gestes d'urgences, maîtrise de la thrombolyse, des matériels d'urgence (respirateurs) ; rôle éducatif. Réactualiser ses connaissances surtout en neuro-vasculaire. Participation aux protocoles de recherche. Organisation des commandes.

Qualités professionnelles requises : Rigueur, disponibilité, courage, organisation, méthode, esprit d'équipe, capacité à apporter de l'aide, sens de la relation au malade et à la famille, écoute.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse Personnelle :

N° de téléphone portable ou de de poste :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :

Etablissement : Date : .. / .. /

Autres affectations :

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :

..... Année :

..... Année :