

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG N° 287

Création	MàJ	Vérification
03/03/2016	09/03/2016	07/03/2016
Approbation	Diffusion	Application
07/03/2016	08/03/2016	22/03/2016

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI

☎ 04 92 03 46 03

Nice, le 08/03/2016

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle_MARS 2016

1 poste IDE à 60 %, Unité d'hospitalisation conventionnelle et de semaine
Institut Universitaire de la Face et du Cou

1 poste IDE à temps plein, Service UMIPUOG
Pôle CUSMA, [Hôpital Archet 1](#)

1 poste Aide-Soignant à temps plein, Unité de Médecine Physique et Réadaptation et USCL
Pôle Neurosciences Cliniques, [Hôpital Archet 1](#)

1 poste Ambulancier SMUR à temps plein
Pôle Urgences SAMU/SMUR, [Hôpital Pasteur 2](#)

1 poste Régisseur à temps plein, Bureau des Admissions
Pôle Performance, [Hôpital de Cimiez](#)

1 poste Chef de Projet – Coordination FHU à temps plein, LPCE
Pôle Ressources Humaines, DRCl, [Hôpital Pasteur](#)

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 : 22 MARS 2016

La Directrice du Pôle Ressources Humaines,



Karine HAMELA

Fiche de poste

Descrit 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

INFIRMIER (E) DE - IUFC

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Institut Universitaire de la Face et du Cou - Unité d'hospitalisation conventionnelle et de semaine

Grade : Infirmier DE

Fonction : Infirmier D.E en hospitalisation

Métier : Infirmier

Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité du Directeur Général du CHU de NICE

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : placé sous l'autorité de l'Administrateur du GCS

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cadre de santé – infirmiers – aide soignants ; équipe médicale et paramédicale (orthophoniste, kinésithérapeute, diététicienne, psychologue, assistante sociale) ; équipe administrative (secrétariat)

Cf. Organigramme du Pôle

Poste à 60%. Horaire en 12h de semaine.

- Accueillir de façon personnalisée les patients et leur environnement familial et/ou social.
- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif et de réhabilitation.
- Collaborer avec l'équipe médicale.
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter service et extrahospitaliers.
- Veiller à la qualité de l'accueil, de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, afin de permettre aux patients et leur famille de se situer, de participer au projet de soins.
- Assurer les soins conformément aux textes réglementaires, aux prescriptions médicales et aux procédures en vigueur dans le respect de l'intimité du patient et de la confidentialité.
- Superviser les soins délégués à l'AS relevant de ce même rôle.
- Discerner les priorités, maîtriser les soins IDE de base, les protocoles d'urgence, les surveillances, les protocoles spécifiques de l'unité relatifs aux soins ORL.
- Préparer et surveiller le patient en pré et post opératoire.
- Participer à la gestion du dossier de soins. Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques (CLINICOM – PHARMA – KALIWEB).
- Participer à la prise en charge de la douleur : prévenir, évaluer, traiter la douleur et tracer la prise en charge. Participer au dépistage des troubles nutritionnels.
- Mettre ses compétences à la disposition de toutes les unités de l'IUFC, chacune dans son domaine et selon ses spécificités.
- Assurer des transmissions écrites et orales en collaboration avec les AS.
- Encadrer, former les étudiants en stage.
- Actualiser et développer des connaissances spécifiques.
- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation - Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins en travaillant en collaboration et pluridisciplinarité - Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du Pôle et de l'Institution.

Titres – Diplômes ou niveau : D.E. d'infirmier

Connaissances générales : de l'Institution, du GCS et de ses circuits.

Connaissances spécifiques : soins IDE de la chirurgie ORL.

Qualités professionnelles requises : Rigueur – Capacités d'adaptation - Sens de l'organisation – Capacités relationnelles – Maîtrise de soi – Esprit d'initiative.

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

INFIRMIER(E) DE - UMIPUOG

Nom et signature du Cadre de proximité

WOEHRLE Jean Jacques

Date : 29/01/2015

PÔLE CUSMA - SERVICE UMIPUOG – HÔPITAL ARCHET 1

Grade/Fonction : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle CUSMA, Cadre de santé du service UMIPUOG

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire des unités d'hospitalisation

Cf Organigramme du pôle CUSMA

HC : poste assuré 7 jours sur 7, jours nuits en 12h00 : 7h30-19h30 et 19h30-07h30

- Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation.
- Accueillir les personnes soignées, les familles et leur entourage
- Collaborer avec l'équipe médicale
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé intra et extra hospitaliers
- S'engager dans une démarche qualité

- Réaliser des soins conformément aux textes, lois procédures et prescriptions.

- Appliquer les actions du rôle propre et vérifier les soins délégués aux Aides-soignants

- Planifier et exécuter les soins sur prescription médicale en respectant les principes invariants des soins de qualité

- Organiser son travail en tenant compte des ressources et des contraintes

- Etre capable de prendre des initiatives adaptées dans son domaine de compétence

- Participer à la formation des étudiants en stage

- S'impliquer dans le projet du service et dans la démarche qualité

- Participer au processus de prise en charge de la douleur

- Participer aux actions d'éducation thérapeutique

Appliquer la politique institutionnelle

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'état d'Infirmier

Connaissances générales : Textes relatifs à la profession d'Infirmier(e)

Connaissances spécifiques : Polies-pathologies de la personne âgée et des traitements médicamenteux spécifiques

Qualités professionnelles requises : Rigueur, sens des responsabilités, de l'organisation disponibilité, capacité à prendre des initiatives, qualités relationnelles, maîtrise de soi, tolérance et respect des différences

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AIDE-SOIGNANT (E)

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Mme Le Gall

Date 21/05/2015

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

Service de MPR UF 7601/7607 et remplacement USCL UF 7603 – pôle Neurosciences Cliniques – Archet 1

Identification du poste

Grade : AS

Fonction : Cf. au décret de compétences aide-soignant 31/08/2007

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 de l'IDE en ce qui concerne le rôle délégué).

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

Position dans la structure

Cf. organigramme du CHU

Particularité de la fonction ou du poste

- Prise en charge dans sa globalité des patients accueillis et leur entourage dans le service de MPR HC.
- Connaissance et prise en charge spécifique aux soins aux patients de l'unité.
- Prise en charge du patient en équipe pluridisciplinaire et coordination (staff).
- Permettre à la famille de s'inscrire dans le processus de soin.
- Encadrement des étudiants AS.

Finalité du poste

- Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles, des visiteurs.

- Collaborer en équipe au projet de soins du patient.

- Collaboration dans les soins d'hygiène et de confort, la surveillance des patients, l'aide aux personnes ayant perdu leur autonomie et à l'entretien de l'environnement.

- Participer à la formation et l'encadrement des élèves aides-soignants et IDE.

- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation pour elle-même et pour l'accompagnement des étudiants.

- Assurer l'entretien de l'environnement du patient.

- Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques au secteur de soin.

- Réaliser les soins délégués.

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

- Participer aux différents travaux du service.

- Adhérer à la politique générale de l'institution.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.

Connaissances générales : Participer à l'élaboration du projet de soins du patient, organiser son travail au sein d'une équipe inter professionnelle ; analyser, synthétiser et communiquer les informations permettant la coordination de la prise en charge ; transmettre son savoir professionnel aux étudiants et nouveaux agents.

Connaissances spécifiques : Compétences techniques, relationnelles et éthiques dans les soins et l'accompagnement des patients handicapés physiques, psychiques et de leur entourage ; utiliser les techniques de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients.

Qualités professionnelles requises : Capacité à travailler en interdisciplinarité - Rigueur - Sens de l'organisation Ecoute - Sens de l'observation - Empathie – Posture réflexive - Capacités pédagogiques - Savoir rendre compte - Autonomie - Sens de l'initiative.

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 du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Connaissances requises

AMBULANCIER SMUR

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE URGENCES SAMU / SMUR - PASTEUR 2

Grade : AMBULANCIER DE

Fonction : AMBULANCIER

Liaisons hiérarchiques administratives : Voir Organigramme du Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du Cadre Supérieur Responsable du Pôle et des cadres de santé.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Présentation de l'équipe d'appartenance CSRP – CI – IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...).

Voir Organigramme du pôle.

Polyvalence sur l'ensemble des secteurs SAU/UHCD/MGU/CAP

La fonction est assurée 7J/7 et 24H/24.

Participer à la prise en charge du patient ou de la victime (relevage, brancardage, préparation de matériels médico - techniques sous contrôle du médecin ou de l'IADE/IDE en regard des compétences FAE.

Assurer le transport de l'équipe médicale, du patient ou de la victime en urgence.

Assurer la logistique du matériel : vérifier et réapprovisionner le matériel utilisé après chaque intervention en collaboration avec le médecin, l'IADE/IDE ou l'AS.

Assurer la vérification et le nettoyage des véhicules du parc automobile SMUR (intérieur, extérieur, cellule sanitaire).

Participer au maintien opérationnel des matériels logistiques et techniques du PSMII et NRBC.

Adopter une conduite du véhicule en urgence en toute sécurité, dans le respect du code de la route (et des dérogations accordées aux VIGP) et adaptée à l'état du patient ou de la victime transportée. Assurer la sécurité des passagers des véhicules. Transport médicalisé de patient entre les différentes structures et transfert de patients non médicalisés dans le cadre des T2IH après décision médicale.

Surveillance de l'état de santé du patient et des dispositifs médicaux pendant le transport dans le champ de compétences.

Manutention et installation du patient dans le cadre du confort et de la sécurité.

Participation au brancardage en situation difficile et au transport de matériel (scopes, sacs...).

Recueil et transmission d'informations et documents nécessaires à la continuité des soins.

Participation aux gestes d'urgence dans le cadre strict de ses attributions.

Vérification journalière du fonctionnement du véhicule et du matériel nécessaire au transport.

Nettoyage et entretien du véhicule. Aide à la logistique déployée dans les situations exceptionnelles. Participation aux entraînements, exercices et grands rassemblements. Rédaction des documents de traçabilité. Encadrement et évaluation des étudiants ambulanciers. Participer à des actions de formation, d'information et de publication. Participation aux formations continues (NRBC, conduite remorque et 4X4, PSM2,...).

Titres – Diplômes ou Niveau : D.E.A, FAE adulte et pédiatrie, conduite situations difficile, tests psycho réflexes, Permis blanc, permis B, E, C ou D. Code de la route, hygiène et entretien des véhicules.

Connaissances spécifiques : Matériel biomédical, radio transmission. Prise en charge des patients graves.

Qualités professionnelles : rigueur, disponibilité, attitude sécurisante personnelle et dans la conduite en urgence, maîtrise de soi.

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

REGISSEUR

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

POLE PERFORMANCE – BUREAU DES ADMISSIONS – HOPITAL DE CIMIEZ

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF

Fonction : Régisseur du Bureau des Entrées

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Affaires Financières

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Directeur, Directeur Adjoint des Affaires Financières

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 Directeur, 1 Directeur Adjoint, 5 Adjoints Administratifs

Cf. Organigramme

Gérer et coordonner toutes les opérations de la Régie en lien avec la Trésorerie Principale du CHU de Nice.

Participer à la maîtrise de la fonction Recettes par des travaux de facturation et des tâches diverses en lien avec la facturation.

Création, gestion et contentieux des dossiers des résidents EHPAD et LONG SEJOUR.

- Contrôler tous les arrêtés journaliers de Caisse des recettes encaissées.
- Procéder aux dépôts et restitutions des valeurs des patients hospitalisés.
- Procéder à la tenue rigoureuse des trois comptes : Recettes, Avances, mixte.
- Exporter tous les fichiers concernant les modes de paiements : CB, espèces, virements et chèques afin de les traiter pour procéder aux virements à la TP.
- Enregistrer les virements sur CLINICOM.
- Remettre l'argent de poches pour les Résidents bénéficiant de l'aide sociale.
- Procéder aux gratifications aux résidents selon la procédure en vigueur.
- Procéder aux remboursements patients le cas échéant.
- Etablir des certificats administratifs en lien avec les frais de séjour et la trésorerie afin de rembourser les patients.
- Procéder à la réduction du titre global en cas de remboursements attendus.
- Descendre à la TP pour versement et remettre tous les justificatifs.

Optimisation des recettes par un suivi rigoureux des recettes.

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat – Bac + 2

Connaissances générales : Gestion administrative et maîtrise des outils bureautiques .

Connaissances spécifiques : Connaissance des règles de la facturation hospitalière, logiciels Clinicom et Agilettime.

Qualités professionnelles requises : Capacité d'adaptation, esprit de synthèse, sens de l'initiative, animation et coordination, rigueur.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

CHEF DE PROJET – COORDINATION FHU

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE RESSOURCES HUMAINES – DRCI – LPCE – HOPITAL PASTEUR

Grade : Praticien Hospitalier ou Ingénieur Hospitalier

Fonction : Chef de Projet/Coordinateur

Métier : Chef de Projet

Liaisons hiérarchiques administratives : Sous l'autorité du Directeur du FHU

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Professeur HOFMAN

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire

Directeur du FHU : Paul HOFMAN

Directeurs adjoints : Olivier GUERIN – Joël GUIGAY

Cf. organigramme du FHU

Gestion de la structure FHU ONCOAGE

Animation Générale du FHU ONCOAGE

Projets Collaboratifs

Communication Générale autour du FHU ONCOAGE

Organiser, Coordonner, Assurer la gestion administrative et financière de la structure FHU ONCOAGE

- Assurer la gestion administrative et financière de l'organisation

- Assurer l'information régulière ainsi que les relations avec les membres partenaires académiques, cliniques, institutionnels et industriels

- Gestion du Portefeuille de projet du FHU ONCOAGE

- Assurer la communication générale autour du FHU ONCOAGE

- Gestion des différents outils de communication

- Organisation des événements internes et externes

Participer à la mise en place et à la gestion du projet du FHU ONCOAGE, labellisé par l'Avesian (Alliance Nationale pour les Sciences de la Vie et de la Santé) :

Les FHU ont pour objectif de dynamiser la recherche en réunissant autour d'une même thématique prioritaire et novatrice, des chercheurs, des enseignants et des personnels hospitaliers.

Titres – Diplômes ou niveau : Médecin ou Ingénieur ou Master II

Connaissances générales : Connaissances de l'environnement hospitalier et du secteur santé, ainsi que des technologies, travail en réseau, projets collaboratifs

Connaissances spécifiques : Expertise en gestion de projet complexe, Connaissances de la réglementation relative au montage des projets innovants, Connaissance des Appels à projets type « Innovation » et de leur montage, Anglais lu, écrit, parlé, Notions d'économie, modèles économiques, industrie, Disposer d'expériences antérieures dans le domaine ou sur des postes similaires.

Qualités professionnelles requises : Disposer de qualités relationnelles et d'écoute, savoir piloter, animer et communiquer, motiver une ou plusieurs équipes, Organisation, autonomie, rigueur.

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 :