

NOTE D'INFORMATION

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme PALEOTTI Poste 34603

Création
31/10/2016
Approbation
16/11/2016

SPC/IG N° 1025
MàJ
16/11/2016
Diffusion
16/11/2016
Vérification
16/11/2016
Application
30/11/2016

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE NOVEMBRE 2016

POSTES SOIGNANTS IDE

- 1 poste IDE à temps plein, Formateur Identito-Vigilance
POLE RESSOURCES HUMAINES, Hôpital Cimiez
- 1 poste IDE à temps partiel, Unité Soins de Suite et de Réadaptation
POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, Hôpital Cimiez
- 1 poste IDE à temps plein, HC2 Chirurgie Générale et Cancérologie Digestive
POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, Hôpital Archet 2
- 1 poste IDE à temps plein, Endocrinologie
POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, Hôpital Archet 2
- 1 poste IDE à temps plein, Infectiologie HC
POLE CUSMA, Hôpital Archet 1

POSTE ADMINISTRATIF

- 1 poste d'Attaché d'Administration Hospitalière à temps plein, Direction du Patrimoine Immobilier
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Hôpital Cimiez
- 1 poste d'Agent d'Admission à temps plein, Bureau des Admissions
POLE PERFORMANCE, Archet 2
- 1 poste d'Agent d'Accueil à temps plein, (poste de nuit), Service des Urgences
POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, PASTEUR 2
- 1 poste d'AMA à temps plein, Laboratoire de Pathologie Clinique Expérimentale
POLE LABORATOIRE BIOLOGIE PATHOLOGIE, PASTEUR
- 1 poste d'AMA à temps plein, Consultations Traumatologie
POLE INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT, PASTEUR 2

POSTE TECHNIQUE

- 1 poste de Régulateur à temps plein, UTSL / DAHAL
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Hôpital Pasteur 1
- 1 poste de Responsable de Production, Restauration / DAHAL
POLE RESSOURCES MATERIELLES, UNITE CENTRALE DE PRODUCTION

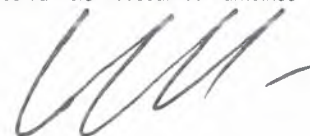
Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique**.
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 30 NOVEMBRE 2016

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

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 institutionnelle

Connaissances requises

INFIRMIER (E) DE – FORMATEUR IDENTITO-VIGILANCE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle ressources humaines UF 0181, hôpital de Cimiez

Grade : INFIRMIER Diplômé d'état

Fonction : formateur

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des Soins, DRH service de la formation

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre de santé chargé de la formation continue des paramédicaux

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Mission transversale

Mobilité sur différents sites de formation

Poste en 7h42 du lundi au vendredi

Engagement d'une durée d'au moins 4 ans

- Dispenser cette formation institutionnelle obligatoire conformément à la politique de formation du CHU afin de participer à la sécurité de la prise en charge du patient.

- Actualiser le programme de la formation selon les évolutions de la réglementation et des exigences liées à l'identitovigilance,

- Assurer le suivi et l'évaluation des professionnels pour la validation du DPC

- Représenter l'institution, transmettre, répondre à ses exigences : certification, projet établissement, procédures, réunion cellule identitovigilance et copilotage...

- Assurer le suivi des agents à former (convocations, inscriptions, suivi de formation, retour, traçabilité...)

- Travailler en lien avec les RSP, les CSS, la cadre de santé de la CGS ainsi que les agents administratifs du service de la formation (DRH)

- Travailler en lien avec la formatrice de l'hémovigilance et risque transfusionnel

- Dispenser la formation à l'IFSI, IFAS, école d'ambulanciers et école IADE du CHU

- Evaluer la formation et les connaissances des participants dans le cadre du DPC, puis valider le DPC

- Etablir un tableau de bord de suivi de la formation, rendre compte à l'institution et à la cellule opérationnelle identitovigilance

- Participer en tant que membre aux réunions de la cellule opérationnelle

- Participer aux réunions du groupe régional identitovigilance (GRIVES) et aux actions.

- Effectuer des formations et interventions sur site en lien avec les déclarations d'EI d'identité

- Participer aux formations e-learning CHU en lien avec déclaration EI, Kcl...

Activité conforme au projet d'établissement, projet de soins, normes de la certification permettant au CHU de Nice de remplir sa mission de soins de qualité et de sécurité pour le patient

Titres – Diplômes ou niveau : diplôme d'état IDE, formation de formateur recommandée ou à envisager.

Connaissances générales : compétences relatives au décret de compétence du 29 juillet 2004 du code la santé publique.

Connaissances spécifiques : expérience dans les unités de soins.

Expérience pédagogique en formation d'adulte, - connaissances informatiques indispensables : Windows, clinicom, Excel, Word, power point, et Outlook,

Qualités professionnelles requises : rigueur, humilité, dynamisme, motivation, mobilité, responsabilité, esprit d'initiative, esprit de travail en équipe. Capacités d'auto-évaluation, capacités relationnelles : communication, écoute, animation d'un groupe pluridisciplinaires, capacités organisationnelles

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE - SSR

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité :

Date :

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

Pôle Réhabilitation Autonomie vieillesse – Hôpital de Cimiez

Identification du poste

Grade : IDE

Fonction : IDE en unité SSR

Métier : Infirmier en soins généraux

Liaisons hiérarchiques administratives : DRH

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE

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

CF : Organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. 7h10 à 19h10 - 9h à 17h - 19h10 à 7h10 – Poste à 50% ou 60%

Finalité du poste

- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines
- Garantir l'accueil des personnes soignées et de leur entourage
- Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient

Contributions attendues

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatrie
- Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription
- Participer au projet de soins
- Assurer l'accueil des patients et de leur entourage
- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation
- Participer à l'encadrement et la formation des nouveaux agents et des étudiants

Engagement dans la dynamique de l'Institution

S'inscrire dans la dynamique du pôle.
Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

Connaissances requises

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

Connaissances générales : Savoirs métier infirmier

Connaissances spécifiques : dans la prise en charge de la personne âgée dépendante et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs

Qualités professionnelles requises : Respect, autonomie, rigueur, sens de l'organisation

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

INFIRMIER (E) DE - HC CHIRURGIE GENERALE ET CANCEROLOGIE DIGESTIVE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation

(Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle Digestif Addictologie Réanimation Endocrinologie, HC2 Chirurgie générale et cancérologie digestive, Archet 2 - 3^{ème} 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

INFIRMIER (E) DE - ENDOCRINOLOGIE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date : 10/11/2016

WOEHRLE Jean Jacques

Hôpital Archet 2 - Pôle Digestif Addictologie Réanimation Endocrinologie - aile A

Grade/Fonction : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du Pôle Digestif Addictologie Réanimation Endocrinologie, Cadre de santé du service d'endocrinologie

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

Cf. organigramme du Pôle Digestif Addictologie Réanimation Endocrinologie

HC : poste assuré 7 jours sur 7, en alternance : 7h08-14h50 et 14h08-21h50

- 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, les visiteurs.
- Collaborer avec l'équipe médicale.
- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extra hospitaliers.
- Le rôle de l'IDE est plus spécifique dans la prise en charge du patient diabétique, et en surpoids, présentant des troubles métaboliques, en tenant compte du retentissement psychologique de la maladie sur le patient et son entourage (évaluer les connaissances théoriques et pratiques du patient, aider le patient à mieux gérer sa maladie, et à retrouver son autonomie en auto-soins, et établir une relation d'aide.
- Appliquer le rôle propre et décider des soins délégués à l'aide-soignant relevant de ce même rôle. Contrôler les soins délégués.
- Planifier et exécuter les prescriptions médicales. Gérer le dossier patient.
- Réaliser des transmissions orales et des transmissions écrites sous forme de DIR centrées sur le patient.
- Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient.
- Participer à la gestion du matériel et à son contrôle. Assurer la formation du personnel et encadrer les étudiants.
- Participer à la recherche en soins infirmiers, à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité des prestations.
- Participer à des formations afin d'évaluer et de réactualiser ses connaissances.
- 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 : Connaissance des pathologies endocriniennes et de leurs traitements, de la prise en charge de charge des patients diabétiques et obèses

Qualités professionnelles requises : savoir-être (écoute – empathie – tolérance)

maîtrise des techniques, respect des règles et des normes d'hygiène, rigueur, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, esprit d'équipe et disponibilité, discrétion, polyvalence sur les structures du service.

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 – INFECTIOLOGIE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

pôle CUSMA - Infectiologie HC 4B / Hôpital l'Archet 1

Grade/Fonction : Infirmier(e)

Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination générale des soins,

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP du pôle, Cadre de santé du service d'Infectiologie

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire de l'hospitalisation complète du service d'Infectiologie

Cf. Organigramme du pôle

Poste assuré 7 jours sur 7, horaires jours nuit en 12h (7h30/19h30, 19h30/7h30)

- 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-soignantes.
- 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.
- Evoluer dans son domaine de compétence et faire des propositions.
- Participer à la formation des étudiants en stage.
- S'impliquer dans le projet du service et dans la démarche qualité.
- Participer à la gestion des crises sanitaire et des épidémies.

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 : Pathologies Infectieuses, pathologies liées au VIH Hygiène hospitalière.

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

RESPONSABLE ADMINISTRATIF - DPI

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	pôle Ressources Matérielles – Direction du Patrimoine Immobilier UF 0500 – Hôpital de CIMIEZ
Identification du poste	Grade : Attaché d'Administration Hospitalière Fonction : Responsable du suivi administratif, juridique et financier de l'élaboration et la mise en œuvre du Schéma Directeur immobilier (SDI) Métier : Conduite d'Opération Liaisons hiérarchiques administratives : Directeurs du PRM et de la DPI Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Ingénieur responsable du département SDI et Maîtrise d'Ouvrage Présentation de l'équipe d'appartenance : Département SDI et Maîtrise d'Ouvrage de la Direction du Patrimoine Immobilier
Position dans la structure	Rattaché au Directeur du Patrimoine, vous êtes le collaborateur du responsable du département SDI et Maîtrise d'Ouvrage
Particularité de la fonction ou du poste	Apporter votre expertise dans les domaines du droit de la construction, du CMP et de la loi MOP, ainsi que dans les contentieux, les assurances constructions et le suivi financier des opérations.
Finalité du poste	Responsable du suivi administratif, juridique et financier des opérations d'investissement du CHU de Nice
Contribution attendue	Rédaction et suivi juridique des contrats et des DCE ; Lancement des consultations, analyse des offres, mise au point et notification des marchés; Gestion administrative, juridique et financière des marchés ; Suivi des procédures contentieuses en lien avec les conseils et avocats ; Gestion des polices d'assurances, mise en jeu des garanties et suivi des sinistres ; Suivi des budgets et des bilans prévisionnels des opérations. Participer à la sécurisation juridique et à la bonne gestion des marchés de la DPI dans le cadre du Code des marchés publics et des règles internes au CHU. Participer à l'élaboration des procédures, à l'amélioration continue des pratiques et à la démarche qualité.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Titres – Diplômes ou niveau : DESS de Droit (BAC+5) –5 ans d'expérience sur un poste similaire, acquis en structures publiques ou privées (Maîtrise d'Ouvrage, AMO, Maîtrise d'œuvre, Entreprise de BTP)
Connaissances requises	Connaissances générales : Parfaite connaissance de la maîtrise d'ouvrage publique et du milieu hospitalier (CSP) Connaissances spécifiques : Maîtrise des lois, de la réglementation et de la jurisprudence dans ces spécialités (CMP, CCAG, Loi MOP, Instruction M21) ; Connaissance précise des métiers de la Constructions en termes de responsabilité, de rôle, de la fonction des principaux acteurs, des différentes configurations contractuelles – Pratique éprouvée du rôle de conseil juridique, y compris sur des contentieux faisant l'objet de longues et lourdes procédures ; Qualités professionnelles requises : Très grande disponibilité et adaptabilité ; rigueur et sens de l'écoute, de l'analyse et de la synthèse ; force de proposition et de conviction ; grande discrétion et diplomatie ; très bonne expression orale et écrite.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT D'ADMISSION – BUREAU DES ADMISSIONS ARCHET

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Bureau des Admissions - Hôpital Archet – Archet 2

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Agent d'admission

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : AAH & ACH BDA – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme

Cf. organigramme

Position dans la structure

Poste à temps plein

Plage horaire du bureau des admissions 7h30 18h00.

Gardes de samedi récupérées

Particularité de la fonction ou du poste

- Accueillir et informer le public,
- Créer les dossiers d'admission hospitalisation et de soins externes,
- Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques,
- Gérer les sorties des malades.
- Assurer la bonne gestion des dossiers en vue de leur facturation
- Participer au bon fonctionnement du BDA sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH
- Accueillir le public dans des conditions optimales,
- Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement des dossiers et du régime particulier.
- Appliquer les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations
- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Application de la politique de recouvrement

Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2

Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital

Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques, anglais parlé.

Connaissances requises

Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur (encaissements), gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT D'ACCUEIL ET DE RENSEIGNEMENT AUX URGENCES (POSTE DE NUIT)

Nom et signature de l'agent

Date : 07/11/2016

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 :

POLE ANESTHESIE – REANIMATION - URGENCES / SERVICE D'ACCUEIL DES URGENCES / PASTEUR 2

Grade : Aide-Soignant

Fonction : Agent d'accueil et de renseignement

Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif de Pôle ou Adjoint des Cadres

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle / Chef de service / Responsable soignant de pôle / Cadre de santé de Nuit

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins / Infirmiers / Aides-soignants / ASH / Secrétaires/Admissionnistes

L'agent d'accueil et de renseignement est positionné hiérarchiquement sous l'autorité du cadre administratif de pôle. Il est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale et administrative du service de l'accueil des urgences.

Amplitudes horaires (poste de nuit en 12h) : 20h – 08h00 du lundi au dimanche

Recevoir, renseigner et accueillir les patients et les familles

Répondre aux différents appels téléphoniques

Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions

Accueil des personnes (patients, usagers, familles, etc.)

Accompagnement ou recherche de personnes dans les locaux, lieux internes (services, lieux de prise en charge.) ou externes

Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité

Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité

Accompagner le patient ou ses proches à l'intérieur des zones de soins de l'Accueil des Urgences après accord préalable de l'IDE ou du Médecin de la zone concernée.

Evaluer la situation lors de la venue des patients se présentant aux urgences par leur propre moyen et travailler en lien avec l'IAO

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution du service

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

Connaissances générales : respect des bonnes pratiques professionnelles et notamment de la confidentialité des données relatives au patient, élaborer de bonnes relations avec les différents interlocuteurs, Droit des usagers du système de santé, Géographie et topographie de l'établissement, Gestion du stress

Connaissance spécifique : connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook)

Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, écoute, courtoisie, disponibilité, discrétion, réserve, bonne présentation, connaissance de langues étrangères souhaitée, respect du secret professionnel, 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

SECRETAIRE MEDICALE - LPCE

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Pôle Laboratoire Biologie Pathologie – Laboratoire de Pathologie Clinique Expérimentale – Hôpital Pasteur Pavillon J0

Grade : Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif

Fonction : Assistant Médico Administratif

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrement secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Cadre de Santé, Chef de Service

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Pathologistes, Cadre de Santé, Techniciens, ASH, Ingénieur, Secrétaires

Cf Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire) et document LABO-LPC-OR-007 (Ennov)

Frappe rapide, connaissance termes médicaux.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du LPCE
- Frappe de comptes rendus
- Statistiques
- Saisie des actes CCAM
- Archivage
- Compétences confirmées en secrétariat médical et respect des règles de confidentialité
- Archivage papier et numérique
- Statistiques
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des examens demandés par les Etablissements extérieurs (CLINICOM)
- Gestion des comptes rendus (frappe, édition, expédition)
- Frappe de procédures (démarche accréditation et qualité), de courriers, de PV de réunions

Mise en place du système d'assurance qualité du laboratoire (COFRAC)

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat SMS ou F8 ou expérience Assistant Médico Administratif confirmée

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical

Connaissances spécifiques : CLINICOM CHU, APIX, ZENIDOC, Outils bureautiques : WORD et EXCEL indispensables

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, esprit d'équipe, diplomatie, discrétion, réactivité, dynamisme, disponibilité, initiative, sens du relationnel

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE MEDICALE - CONSULTATIONS

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité

Mme Palmyre CIRINO

Date : 10 novembre 2016

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

INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT – Consultations Traumatologie

Service des Consultations Traumatologie – Hôpital Pasteur 2

Identification du poste

Grade : AMA ou ADJ

Fonction : ADJOINT ADMINISTRATIF OU A.M.A

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité du Chef de Pôle, de l'Assistante de Gestion et de l'Adjoint des Cadres.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Chef de Pôle.

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Pôle, Responsable Soignant de Pôle, Assistante de Gestion et Adjoint des Cadres

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein (100 %), 35H hebdomadaire.

Finalité du poste

- Secréariat des consultations - Traumatologie

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : savoir pratiquer une écoute active, répondre ou transférer les communications vers les bons interlocuteurs. Etre un lien entre les différents intervenants intra ou extra hospitaliers.

- Prise de RV des patients pour chaque chirurgien (qplanner)

Contribution attendue

- Gestion des consultations des chirurgiens et des médecins rééducateurs.

- Dactylographie des courriers de consultation (zenidoc)

- Préparation des papiers remis aux patients (arrêts de travail, bons de transport, courriers, certificats etc...)

- Enregistrement des données administratives des patients sur Ortho+ et CLINICOM

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique de l'institution

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS, ou expérience dans le médical.

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, connaissance du vocabulaire médical, connaissance en matière d'accueil physique et téléphonique, maîtrise de l'orthographe, connaissances du droit des patients.

Connaissances spécifiques en informatique : word indispensable, outlook, qplanner et zénidoc (logiciels institutionnels)

Qualités professionnelles requises : Rigueur, méthode, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, et facilité 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

REGULATEUR

Nom et signature du Cadre de proximité

Date : 27 /09/2016

Sonia CHARPENTIER
Murielle LICARI

Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), Direction de la DAHAL, Service UTSL à PASTEUR 1, Bâtiment V, 1^{er} étage.

Grade : Agent de Maîtrise / Maître Ouvrier (agents remplissant les conditions pour passer au grade AM / MO)

Fonction : Régulateur

Métier : Régulateur Transports Code Métier 25L10 – Code ROME 43322

Liaisons hiérarchiques administratives : d'abord Le Responsable et le Responsable Adjoint de l'UTSL, le Directeur DAHAL puis le Directeur du PRM.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : d'abord Le Responsable et le Responsable Adjoint de l'UTSL, le Directeur DAHAL puis le Directeur du PRM.

Présentation de l'équipe d'appartenance : d'abord Le Responsable et le Responsable Adjoint de l'UTSL, le Directeur DAHAL puis le Directeur du PRM.

Cf. organigramme de l'UTSL puis organigramme de la DAHAL

Horaires : 6h00 - 13h42 ou 7h00 -14h42 ou 10h00 - 17h42 ou 13h00 -20h42 ou 14h00 - 21h42.
Travail le week-end et jours fériés par roulement.

Le régulateur réceptionne, planifie et répartit les demandes de transport à réguler en fonction des ressources humaines et matérielles disponibles.

- Assure l'accueil téléphonique des requêtes de transport (hors régulation assistée par Logiciel).
- Vérifie que l'affectation de la demande de transport par le logiciel est satisfaisante, à défaut se mettre en relation avec les services.
- Suit les prestations en cours, et s'assure de la disponibilité opérationnelle des ressources.
- Déclenche et transmet l'ordre de transport au prestataire en appliquant la procédure.
- Traite les aléas d'exploitation (difficultés de circulation, temps d'attente...).
- Suit les indicateurs de pilotage de l'activité (retard, disponibilité des véhicules...) et met en place les actions correctives nécessaires.
- Active les conducteurs livreurs « Équipe Polyvalente » si nécessaire.
- Anticipe les dysfonctionnements et alerte l'encadrement.
- Participe au traitement des événements indésirables.
- Responsable de l'attribution et de la restitution des clés des véhicules et des smartphones.
- Le Régulateur exerce une responsabilité fonctionnelle sur les agents roulants.

Participer au processus de Certification du CHU.

Titres - Diplômes ou niveau : CAP/BEP ou CCA/DEA.

Connaissances générales : Connaître l'institution, la localisation géographique des sites et la répartition des services.

Connaissances spécifiques : Analyser et optimiser un processus, définir et allouer les ressources au regard des priorités et des contraintes.

Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, capacité d'analyse, réactivité et résistance à la pression de l'activité, Sens de l'organisation, loyauté, esprit d'initiative et d'équipe.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE DE PRODUCTION - UCP

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Ressources Matérielles / DAHAL / Restauration / Unité Centrale de Production

Grade : Technicien Supérieur Hospitalier

Fonction : Responsable de Production

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : DAHAL

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable de la Prestation Alimentaire

Présentation de l'équipe d'appartenance : AEQ, OPQ, MO, Agent de maîtrise, Technicien Hospitalier, Ingénieur

Cf. organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

En relation avec les unités relais et tout autre site client de la cuisine centrale.

Assurer le fonctionnement de la cuisine centrale en fonction des approvisionnements, des protocoles en vigueur et des effectifs.

Diriger la production de la cuisine centrale :

- Gérer l'ensemble des ressources (personnel, matériel, locaux, consommables...);
- Veiller au respect des règles (hygiène, modes opératoires, fiches techniques, contrôles...);
- Signaler tout type de non conformités (produit, procédures, équipement...) et participer à leur traitement le cas échéant ;
- Veiller au bon fonctionnement et à la bonne utilisation du matériel, des équipements et des fluides ;
- Rédiger et faire évoluer les règles applicables.

Organiser l'ensemble des postes de travail, l'utilisation et l'implantation des nouveaux matériels.

Procéder au changement de menu en collaboration avec l'unité diététique.

Définir avec la fonction achat, les caractéristiques des matières premières nécessaires à la production de la cuisine centrale.

Créer des nouvelles recettes, faire évoluer les recettes existantes et organiser les essais (matières premières, recettes).

Piloter le processus ressources humaines :

- Connaître la politique qualité, ses objectifs et notamment ceux applicables à son processus ;
- Fournir les informations pour construire et suivre les indicateurs de son processus ;
- Récupérer et communiquer les résultats à ses équipes ;
- Participer à la détermination et au suivi des actions d'amélioration de son processus.

Etre le relais de la politique de l'institution.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : BAC+2 Restauration

Connaissances générales :

Connaissances spécifiques : hygiène alimentaire de base – système informatique de gestion des repas et de fabrication

Qualités professionnelles requises : rigueur et méthode / aptitude au management / bonnes connaissances en restauration / créativité

Connaissances requises

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 :