

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 4
	NOTE D'INFORMATION	SPC/IG N° 548		
		Création	MàJ	Vérification
		18/08/2017	18/08/2017	22/08/2017
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		22/08/2017	22/08/2017	22/08/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_AOUT 2017 – INTERMEDIAIRE

POSTE ADMINISTRATIF	1 poste d'AAH, Responsable du bureau des Admission à temps plein, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES – POLE PERFORMANCE, HOPITAL PASTEUR
POSTE SOIGNANT IDE	1 poste IDE à la Coordination Hospitalière des Prélèvements d'Organes et de Tissus, à temps plein, POLE MEDICO-ADMINISTRATIF, Hôpital CIMIEZ-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.

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 : 11 SEPTEMBRE 2017

La Directrice Adjointe du Pôle Ressources Humaines


Pauline ROBINEAU

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE BUREAU DES ADMISSIONS

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions, pôle Performance

Identification du poste

Grade : AAH

Fonction : Responsable Accueil & Bureau des Admissions Hôpital Pasteur

Métier :

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

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

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

Position dans la structure

Poste à temps plein

Assiste le Directeur dans le cadre de dossiers en lien avec les circuits patients et la facturation (Pasteur /IUC/Identivigilance)

Travaille en collaboration avec les Médecins et les Cadres des Services de Soins et des Services Sociaux de l'établissement et les interfaces extérieures : Trésor Public, Assurance Maladie

Particularité de la fonction ou du poste

Missions générales :

Met en œuvre la politique de qualité d'accueil et des admissions en vue d'une facturation de qualité.

Faire appliquer la réglementation relative à l'admission et à la sortie des patients et à la facturation

Organise & manage les différents secteurs des Accueils et BDA Pasteur

Missions permanentes :

Met en œuvre des mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la politique institutionnelle

Veille à la qualité de l'accueil des usagers, à la qualité des informations collectées pour assurer un bon

recouvrement des recettes.

Est en charge du suivi de la réglementation, de l'analyse et de l'application des textes (information

des équipes et des services)

Est en charge du contrôle de qualité relatif à l'accueil des patients, le recueil des renseignements

pour la facturation, le traitement du contentieux

Participe à la mise en œuvre des évolutions du système de gestion des patients en relation avec les

services ad hoc de la DSI ainsi qu'à la mise en œuvre des réformes T2A – LAM (réforme de l'assurance maladie) – BZ/Noémie -

facturation directe

Missions spécifiques :

Missions transversales ponctuelles

Participe à la préparation et la mise en œuvre du Plan Blanc

Organiser le service de manière à permettre les meilleures conditions d'accueil des patients tout en assurant un gestion fiable et rapide des dossiers ainsi qu'un recouvrement optimal tout en répondant

aux organisations spécifiques des pôles et services de soins.

Contribution attendue

Application de la politique de recouvrement

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau : Niveau bac +4/5 ou expérience > 5 ans

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 du BDA

Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, dialoguer, sens du management et de l'animation d'équipe, esprit d'analyse et de synthèse, savoir gérer les situations conflictuelles ou stressantes, contact avec le public

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE (E) – COORDINATION HOSPITALIERE 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 Médico-Administratif – Coordination Hospitalière des Prélèvements d'Organes et de Tissus – Cimiez / Pasteur
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 (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).

Grade : IDE

Fonction : IDE

Métier : IDE

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des ressources humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Coordonnateur Général des Soins, directeur des soins, responsable soignant de pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Elle est actuellement composée d'1 médecin responsable d'unité, d'un médecin temps partiel et de 4 infirmiers coordinateurs temps plein.

Cette structure est une Unité Fonctionnelle (UF 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.

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

- 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.

Finalité du poste

- 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.
- Participer à la politique de l'unité en lien avec l'ABM.

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'institution

- Répondre aux attentes institutionnelles.

- 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.

- Etre 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.

- Etre disponible et mobile.

- Etre 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.

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 :