

## NOTE D'INFORMATION

SB/AV N°31		
Création	MàJ	Vérification
02/02/2018	02/02/2018	06/02/2018
Approbation	Diffusion	Application
06/02/2018	06/02/2018	02/02/2018

INFORMATION  
COMMUNICATION

Elaboration :  
Mme ACHOUR Poste 34630

### BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

#### PUBLICATION MENSUELLE\_FEVRIER 2018

#### POSTE ENCADREMENT

- 1 poste Cadre à temps plein, référent des Blocs Opératoires  
**Tous sites du CHU, Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste Attaché d'Administration hospitalière à temps plein, Département Achats  
**POLE RESSOURCES MATERIELLES, [Cimiez](#)**
- 1 poste Adjoint des Cadres à temps plein, Département Achats, Cellule des marchés  
**POLE RESSOURCES MATERIELLES, [Cimiez](#)**

#### POSTES ADMINISTRATIFS

- 1 poste AMA à temps plein, Réanimation polyvalente  
**POLE ANESTHESIE REANIMATIONS URGENCES, Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste AMA à temps plein, hospitalisation Uro/Néphrologie  
**POLE CŒUR VAISSEAUX THORAX POU MON REIN Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste AMA à temps partiel, Unité Neurovasculaire Soins Intensifs/HC  
**POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste AMA à temps partiel, Secrétariat Chefferie, Universitaire, Recherche Clinique  
**POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE Hôpital [Cimiez](#)**
- 1 poste AMA à temps plein, Hôpital de jour Rhumatologie  
**POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste AMA à temps plein, Secrétariat Chefferie, d'Hématologie Clinique  
**POLE CUSMA Hôpital [Archet 1](#)**
- 1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Gestion Administratif RH  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, [Cimiez](#)**
- 1 poste Adjoint Administratif\_Département Achats, Cellule des marchés  
**POLE RESSOURCES MATERIELLES, [Cimiez](#)**

#### POSTES SOIGNANTS

- 1 poste IDE à temps plein, Service Accueil des Urgences  
**POLE ANESTHESIE REANIMATIONS URGENCES Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste IDE à temps plein, Secteur Réanimation et Surveillance Continue  
**POLE ANESTHESIE REANIMATIONS URGENCES Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste IDE/IBODE à temps plein, Blocs Opératoires  
**Blocs Opératoires, Hôpital [Archet 2](#)**
- 1 poste IDE/IBODE à temps plein, Bloc Multidisciplinaire  
**Blocs Opératoires, Hôpital [Pasteur 2](#)**
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Long Séjour Mossa 2ème  
**POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, Hôpital [Cimiez](#)**
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Court Séjour Mossa 3ème  
**POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, Hôpital [Cimiez](#)**

# Suite Bourse des Emplois Vacants

## POSTES SOIGNANTS

- 1 poste IDE à temps plein, Soins de Suite et Réadaptation Cheret  
**POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, Hôpital Cimiez**
- 1 poste IDE à temps plein, Unité de Court Séjour Gériatrique Post Urgence  
**POLE REHABILITATION AUTONOMIE VIEILLISSEMENT, Hôpital Cimiez/Pasteur 2**
- 2 postes IDE à temps plein, Chirurgie Vasculaire/HC  
**Hôpital POLE CŒUR VAISSEAUX THORAX POUMON REIN Pasteur 1**
- 1 poste IDE temps plein, Chirurgie Digestive  
**POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REA ENDOCRINOLOGIE Hôpital Archet2**
- 1 poste IDE temps plein, Chirurgie Générale  
**POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REA ENDOCRINOLOGIE Hôpital Archet**
- 1 poste IDE temps plein, Chirurgie Cancérologie Digestive H/C  
**POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REA ENDOCRINOLOGIE Hôpital Archet2**
- 1 poste IDE à temps plein, Traumatologie/HC  
**INSTITUT UNIVERSITAIRE LOCOMOTEUR ET DU SPORT Hôpital Pasteur 2**
- 1 poste IDE à temps plein, Unité Neuro-Vasculaire H/C  
**POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital Pasteur 2**
- 1 poste AS à temps plein, Réanimation Polyvalente  
**POLE ANESTHESIE REANIMATIONS URGENCES Hôpital Pasteur 2**
- 1 poste AS/ASH à temps plein, Blocs Opératoires  
**Blocs Opératoires, Hôpital Pasteur 2**
- 1 poste AS à temps plein, Rhumatologie  
**POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital Pasteur 2**
- 1 poste AS à temps plein, Département de Rééducation  
**POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE, Hôpital Pasteur 2**

## POSTES QUALITE DE VIE AU TRAVAIL CELLULE PREVENTION DES TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES

- 1 poste Ergonome, temps partiel Cellule Prévention des Troubles Musculo Squelettiques  
**POLE RESSOURCES HUMAINES, Cimiez**
- 1 poste formateur à temps plein Cellule Prévention des Troubles Musculo Squelettiques  
**POLE RESSOURCES HUMAINES, Cimiez**

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<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**LUNDI 23 FEVRIER 2018**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines

  
Karine HAMELA

**Fiche de poste**  
*Decrit de façon générale le poste de travail*

## CADRE ADMINISTRATIF REFERENT DES BLOCS OPERATOIRES

**Nom et signature de l'agent**

**Date**

**Nom et signature du Cadre**  
**Date**

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

Blocs opératoires de l'ensemble des sites du CHU – localisation du bureau : Hôpital Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade :** A définir en fonction du profil du candidat – grade cible de catégorie A / encadrement supérieur **Métier :** Ingénieur en organisation  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** Directeur référent des blocs opératoires

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Les référents chirurgicaux pour assurer le pilotage des blocs opératoires, co- construire les projets et co-définir les organisations, chacun dans son champ de compétences. Le responsable soignant des blocs pour assurer la cohérence des projets conduits- Les directions fonctionnelles pour garantir la mise en application de la politique générale de l'établissement - La Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion

Le cadre administratif référent des blocs opératoires est nommé par la directrice de la gouvernance, la directrice référente des blocs opératoires conformément aux termes du processus de sélection, pour une durée de 4 ans, renouvelable selon les mêmes modalités que celles de sa nomination. Son mandat peut s'interrompre soit sur sa demande soit sur celle de la directrice de la gouvernance.

**Position dans la structure**

Poste à 100 %

Le cadre administratif référent des blocs opératoires collabore au pilotage stratégique des blocs opératoires, en lien avec les référents soignants et chirurgicaux identifiés sur cette mission. Il est chargé d'organiser la déclinaison du projet d'établissement dans son champ de compétences, au service des intérêts de l'ensemble de l'institution.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur référent et sous l'autorité fonctionnelle du directeur des affaires financières et du contrôle de gestion. L'objectif prioritaire du cadre administratif référent des blocs opératoires est d'identifier des voies d'amélioration en matière de performance des blocs opératoires.

Pour y répondre, il devra proposer, mettre en œuvre et évaluer des mesures / projets / organisations contribuant à l'amélioration continue de l'efficacité, en conformité avec les objectifs fixés par l'institution. Les missions principales du cadre référent des blocs opératoire s'inscrivent dans le cadre de la politique de l'établissement :

**Contribuer au pilotage médico-économique des blocs opératoires :** Proposer, à l'aide des outils mis à disposition (Logiciel métier Q bloc) et de l'expertise des référents chirurgicaux et soignants des actions d'amélioration de la performance des blocs opératoires

**Particularité de la fonction ou du poste**

Assister les référents chirurgicaux et le responsable soignant des blocs opératoires, pour leur permettre de définir les orientations en matière d'optimisation des blocs opératoires – S'assurer de l'exhaustivité et de la fiabilité des données recueillies et proposer des outils de gestion et organisations adaptés aux objectifs – Préparer et/ou coordonner en lien avec les acteurs concernés, les rapports d'activité, enquêtes, et dossiers d'autorisation à soumettre à la validation du directeur référent des blocs opératoires – Garantir la conformité des orientations définies au sein des blocs opératoires avec les politiques institutionnelles et les dispositions réglementaires en vigueur. Produire les éléments d'aide à la décision **Accompagner les blocs opératoires sur un plan opérationnel :** Animation des instances du bloc opératoire (préparation et participation aux conseils de bloc par site) Contribuer aux projets de développement des blocs opératoires. Proposer, à partir des données analysées dans Qbloc, en lien avec le Responsable Soignant des Blocs, des pistes d'amélioration concrètes des blocs opératoires. Conduire avec la Directrice Référente des Blocs opératoires et le Responsable Soignant des Blocs les audits et transformations nécessaires à l'optimisation des blocs opératoires.

**S'inscrire dans un travail en proximité avec :** L'encadrement de proximité et supérieur des blocs et de l'anesthésie. Les cadres administratifs des pôles chirurgicaux. Les contrôleurs de gestion de la Direction des Affaires Financières. Les référents informatiques du logiciel Q bloc

Conception, réalisation, déploiement d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité - Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité - Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées, dans son domaine - Élaboration et rédaction de rapports d'activité - Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité - Veille spécifique à son domaine d'activité.

**Finalité du poste**

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné - Faire preuve de compétences relationnelles - Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence - Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence - Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes  
Le cadre administratif référent des blocs opératoires s'engage à : Comptabiliser son temps de travail en forfait jour - Exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier.

**Contribution attendue**

**Titres – Diplômes - expériences :** Diplôme et / ou expérience significative en gestion hospitalière

**Connaissances spécifiques :** Maîtrise des outils bureautiques, connaissance du système d'information hospitalier, conduite de projet et accompagnement du changement, connaissances de la réglementation dans son champ de compétence, gestion administrative, économique et financière.

**Connaissances requises**

**Qualités professionnelles requises :** Rigueur, méthode, ouverture d'esprit, sens institutionnel.....

## ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE — CELLULE DES MARCHES

**Nom et signature de l'agent**

**Nom et signature du Cadre de proximité**

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

Pôle Ressources Matérielles – Département Achats – Cellule des marchés - Hôpital de CIMIEZ

**Identification du poste**

**Grade** : Attaché d'Administration **Fonction** : Juriste marchés publics spécialisé travaux

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Sous la responsabilité du Directeur Achat de territoire

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Sous la responsabilité de l'Attachée d'administration Principale, responsable de la Cellule des Marchés

- **Présentation de l'équipe d'appartenance** : La cellule des marchés est actuellement composée de : 1 Attachée Principale, 1 Adjoint des cadres et 1 Secrétaire. Prochainement, l'équipe sera renforcée par l'arrivée de : 1 Attaché(e) (poste concerné), 1 Adjoint des cadres et 1 secrétaire

**Position dans la structure**

Travail en binôme avec l'attachée responsable de la Cellule des marchés mais également interactions avec les 2 Adjointes des cadres et les 2 secrétaires

**Particularité de la fonction ou du poste**

Prise en charge des procédures Marchés Publics, de la validation du DCE jusqu'à la notification du marché particulièrement pour les marchés de travaux. Veille juridique dans le domaine des marchés publics de travaux

Remplacement de l'attachée responsable de la Cellule Marchés durant ses congés ou absences

**Finalité du poste**

Garantir la sécurité de l'ensemble des procédures mises en œuvre par les responsables filières ou acheteurs du GHT 06

**Contribution attendue**

- Maitrise des marchés publics
- Organisation, rigueur, discrétion
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Travail en équipe malgré une certaine autonomie
- Loyauté envers son responsable
- Utilisation des outils à disposition afin de consigner l'activité de la cellule (procédures, marchés, etc.) afin pouvoir procéder au reporting de l'activité de la cellule des marchés

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

Contribution au GHT Achats 06

**Titres – Diplômes ou niveau** : Master 2 en droit de la commande publique

**Connaissances générales** : Connaissance des outils bureautiques EXCEL, WORD, Power point, Outlook, Internet et des systèmes d'information institutionnels.

Connaissance générale du milieu hospitalier.

**Connaissances spécifiques** : Règles de l'achat public : formation juridique en droit de la commande publique appréciée ou pratique avérée du droit de la commande publique, particulièrement dans le domaine des travaux (connaissance des seuils, des procédures, des divers CCAg etc...).

**Qualités professionnelles requises** : Rigueur et méthode, sens de l'organisation et de réactivité, Implication dans le travail, savoir rendre compte, Savoir prioriser les urgences. Assurer la discrétion et la confidentialité des informations.

**Qualités relationnelles requise** :

Établir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice aux échanges.

Faire preuve d'écoute et de diplomatie,

Être capable de travailler en équipe au sein de la Cellule des Marchés.

**Connaissances requises**

## ADJOINT DES CADRES – CELLULE DES MARCHES

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

Pôle Ressources Matérielles – Département Achats – Cellule des marchés – Hôpital de CIMIEZ

**Identification du poste**

**Grade :** Adjoint des cadres.

**Fonction :** Adjoint au Responsable de la Cellule des Marchés. Cette unité est une des fonctions support du GHT 06.

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Sous la responsabilité du Directeur Achat de territoire.

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Sous la responsabilité de l'Attachée d'administration Principale, responsable de la Cellule des Marchés.

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** La cellule des marchés est actuellement composée de : 1 Attachée Principale, 1 Adjoint des cadres et 1 Secrétaire, Prochainement, l'équipe sera renforcée par l'arrivée de : 1 Attaché(e), 1 Adjoint des cadres (poste concerné) et 1 secrétaire

**Position dans la structure**

Travaillera plus particulièrement en binôme avec l'Attaché nouvellement recruté en première intention sur les marchés de travaux.

**Particularité de la fonction ou du poste**

Prise en charge des procédures Marchés Publics, de la validation du DCE jusqu'à la notification du marché.

Travail en double avec un attaché d'administration sur certaines tâches pour garantir la sécurité juridique des procédures et des marchés.

**Missions principales**

- Lecture pour validation des cahiers des charges (en double avec un autre cadre de la Cellule Marchés).
- Rédaction et publication des AAPC et avis d'attribution en collaboration avec la secrétaire.
- Mise en ligne des DCE sur la plate-forme de dématérialisation.
- Enregistrement des plis d'offres.
- Analyse des dossiers de candidature en lien avec le référent achats ou filière.
- Lecture approfondie des rapports d'analyse des offres afin d'en valider les termes avant la commission juridique.
- Mise en forme des courriers retenus/non retenus aux candidats.
- Rédaction des Procès-verbaux afférents aux procédures.
- Modifications des marchés en cours d'exécution en lien avec les Établissements du GHT.
- Conseils aux divers acteurs de la fonction Achat sur le choix des procédures.
- Bien que cette liste ne soit pas exhaustive les missions suivantes sont attendues :
  - Remplacement de l'attaché d'administration durant ses congés ou absence sur les marchés de travaux.
  - Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse.
  - Connaissance de procédures marchés permettant de répondre aux questions administratives posées par les opérateurs économiques.
  - Contribution au GHT Achats 06

**Contributions attendues**

**Titres – Diplômes ou niveau :** licence en droit administratif ou connaissances avérées en marchés publics indispensables.

- **Connaissances générales :** Connaissance des outils bureautiques EXCEL, WORD, Power point, Outlook, Internet et des systèmes d'information institutionnels.
- Connaissance générale du milieu hospitalier. **Connaissances spécifiques :** Règles de l'achat public : formation juridique en droit de la commande publique appréciée ou pratique avérée du droit de la commande publique, particulièrement dans le domaine des travaux (connaissance des seuils, des procédures, des divers CCAG etc...). **Qualités professionnelles requises :** Rigueur et méthode, Sens de l'organisation et de réactivité, Implication dans le travail, Savoir rendre compte. Savoir prioriser les urgences. Assurer la discrétion et la confidentialité des informations

**Qualités relationnelles requise :** Établir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice aux échanges. Faire preuve d'écoute et de diplomatie, Être capable de travailler en équipe au sein de la Cellule des Marchés.

**Connaissances requises**

Fiche de poste  
Décrit de façon générale le poste de travail

## ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (Service de réanimation polyvalente)

Nom et signature de l'agent  
Date

Nom et signature du Cadre de proximité

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

Pôle Anesthésie Réanimations – Réanimation polyvalente – Pasteur 2

**Grade** : A.M.A.

**Fonction** : Secrétaire médicale service de soins

**Métier** : Secrétaire médicale

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Placée sous l'autorité du Cadre Administratif et de la Responsable de l'encadrement des secrétariats médicaux.

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Chef de Pôle - Chef de service – Praticiens Hospitaliers – Cadre Administratif

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

Cf. Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein. Ouverture du secrétariat du lundi au vendredi de 8h à 18h par roulement et le Samedi de 9h -17h par roulement.

Finalité du poste

Gestion médico-administrative des dossiers des patients hospitalisés en réanimation  
Accueil des familles et réponse à leurs besoins.

Contribution attendue

Compétences affirmées en secrétariat médical.  
Gestions journalière administrative des dossiers médicaux (Réanimation polyvalente dont Service de Réanimation Urgences Vitales)  
Saisie journalière des actes CCAM réalisés de tous les patients présents.  
Saisie journalière des R.U.M(s) et de la correspondance médicale.  
Gestion des demandes de communication de dossiers et des plaintes.  
Etre un lien entre la ville et l'hôpital.  
Assurer un accueil des familles de qualité.  
Respecter les règles de confidentialité.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences et appliquer les instructions définies par sa hiérarchie.

Connaissances requises

**Titres – Diplômes ou niveau** : B.A.C. S.M.S. ou Expérience A.M.A confirmée  
**Connaissances générales** : connaissance de l'institution - des droits des patients. Maîtrise de la terminologie médicale.  
**Connaissances spécifiques** : Bureautique : Word indispensable – Outlook – Excel - logiciels spécifiques CHU : Clinicom – Q Planner -  
**Qualités professionnelles requises** : Esprit d'équipe – adaptabilité – sens du relationnel – rigueur et méthode – disponibilité.

**Fiche de poste**

Descrit de façon générale le poste de travail

**ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF  
HOSPITALISATION UROLOGIE/NEPHROLOGIE**

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

POLE CŒUR – VAISSEAUX – THORAX – POUUMON – REIN – HOPITAL PASTEUR 2 – Service D'Urologie Néphrologie Transplantation Rénale – ZONE C 3<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> étage

**Identification du poste**

**Grade :** AMA  
**Fonction :** secrétaire  
**Métier :** Secrétaire médicale  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** DRH, Cadre Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de service, Chef de pôle  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Services d'Hospitalisations d'Urologie, Néphrologie et Transplantation Rénale

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à plein temps  
Poste de remplacement sur différents secteurs d'hospitalisation  
Amplitude horaire du secrétariat : 8h – 17h du lundi au vendredi

**Finalité du poste**

Participer à l'accueil des patients et leurs familles  
Assurer le secrétariat médical des différents secteurs (gestion mouvements patients, frappe du courrier, classement, archivage)  
Assurer les missions confiées par le Cadre Administratif de Pôle ou l'ACH

**Contribution attendue**

Remplacement sur les différents postes d'hospitalisation lors des CA et RTT.  
Gestion des entrées et des sorties des patients (gestion des dossiers patients).  
Assurer la frappe de tous les courriers liés à l'hospitalisation (CRH, compte rendu opératoire...)  
Remise des documents de sortie au patients (CRH, CRO, ordonnances, prise des rdv dans Q-Planner, bons de transport...)  
Assurer le codage et/ou la vérification des actes réalisés au niveau des différentes UF.  
Création, classement, finalisation et archivage (GIDA) du dossier médical.  
Mettre à disposition et préparer les dossiers nécessaires au staff clinique et à la consultation.  
Assurer la mise à disposition des dossiers médicaux pour les différentes études.  
Assurer un rôle de communication vis-à-vis des interlocuteurs intra et extra hospitaliers.  
Effectuer des copies de dossiers patients dans le cadre de la loi du 4 mars 2002.

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

Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des séjours des patients

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Baccalauréat  
**Connaissances générales :** Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire  
**Connaissances spécifiques :** Word, Outlook, Clinicom, Zénidoc, Q-Planner, etc....  
**Qualités professionnelles requises :** Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité. Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, bonne présentation.

Fiche de poste  
Décrit de façon générale le poste de travail

## ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (Soins Intensifs/HC)

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b>
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Unité Neurovasculaire Soins Intensifs – Hospitalisation Complète - Pôle Neurosciences - Rhumatologie – zone C 2 <sup>ème</sup> niveau SI – zone C 4 <sup>ème</sup> HC, Pasteur 2
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> AMA/Adjoint Administrative <b>Fonction :</b> Secrétaire médicale service de soins <b>Métier :</b> Secrétaire médicale <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Placée sous l'autorité du Cadre Administratif et de la Responsable de l'encadrement des secrétariats médicaux. <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Chef de Pôle - Chef de service – Praticiens Hospitaliers – Cadre Administratif <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Equipe de Réanimation
<b>Position dans la structure</b>	Cf. Organigramme
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Poste à 80%. de 8h30 à 15h30 du lundi au vendredi, partagée sur 2 unités – Unité Neurovasculaire Soins Intensifs – Unité Neurovasculaire hospitalisation complète
<b>Finalité du poste</b>	<b>UNSI et HOSPITALISATION COMPLETE :</b> Les lundis Récupérer les dossiers des sortants du WF, classer sommairement et remettre le dossier dans le bureau des internes <b>Les entrants :</b> Impression de la liste sur Clinicom, commander via GIDA les dossiers des patients connus du service, édition d'une planche d'étiquette pour les entrants à classer dans le paraphœur, ranger les dossiers du chariot de visite, coller les étiquettes sur agendas des mouvements (entrants, sortants) et sur le planning de bureau, préparer les dossiers entrants (les étudiants collent les examens, observations...), éditer envoyer une lettre informant le médecin traitant de l'hospitalisation du patient. <b>Les sortants :</b> Dès l'information des patients sortants, par les IDE avec mode de transport : Créer une chemise avec étiquette du patient, date et destination de sortie, documents remis, date prochain RDV. Le dossier IDE est récupéré par l'interne pour établir les ordonnances, la lettre de sortie manuscrite avec le dossier médical. Prise des RDV. Photocopier tous les documents remis au patient. <b>Plusieurs modes de sortie :</b> transfert UNV, en SSR, et autre service du CHU. <b>Gestion du dossier patient UNVSI :</b> En cours d'hospitalisation : Frappe quotidienne des observations dictées par le médecin pour chaque patient – après l'hospitalisation : frappe des CR, classement des examens, si le patient est transféré en UNV hospitalisation conventionnelle le dossier suit le patient, - Si le patient quitte le CHU : renvoie du dossier aux archives centrales. Prendre le rendez-vous prescrit et le communiquer au patient avec envoi de la convocation. Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences et appliquer les instructions définies par sa hiérarchie.
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> B.A.C.. ou Expérience A.M.A confirmée <b>Connaissances générales :</b> connaissance de l'institution - des droits des patients. Maîtrise de la terminologie médicale. <b>Connaissances spécifiques :</b> Bureautique : Word i – Outlook – Excel - logiciels spécifiques CHU : Clinicom – Q Planner – Gida <b>Qualités professionnelles requises :</b> Esprit d'équipe – adaptabilité – sens du relationnel – rigueur et méthode – disponibilité.
<b>Connaissances requises</b>	



Fiche de poste  
Décrit de façon générale  
Le poste de travail

## ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

**Nom et signature de l'agent :**  
Date :

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date :

**Localisation**  
DETD Pavillon MOSSA Rez de Jardin HOPITAL DE CIMIEZ

**Identification du poste**  
Grade : AMA  
Fonction : Poste secrétariat chefferie service  
Métier : Assistante Médico-Administrative  
Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Encadrement  
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Structure Interne  
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale et paramédicale – Cadre de santé – Secrétaires

**Position dans la structure**  
Secrétariat chefferie, universitaire et recherche clinique  
**Particularité de la fonction ou du poste**  
Poste à 90% - Amplitudes horaires : lundi au jeudi 9h /17h vendredi 9h/ 15h40 ou lundi au jeudi 8h/16h ; vendredi 8h/14h40 (à déterminer)

**Finalité du poste**  
Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires :

- gestion du secrétariat du chef de service, de l'universitaire et de la recherche clinique.

**Contribution attendue**

- Frappe des courriers de consultations et des courriers administratifs divers
- Suivi d'Agiltime Médecins
- Assurer le secrétariat hospitalo-universitaire : gestion, coordination de l'enseignement universitaire
- Assurer le secrétariat de recherche clinique

**Engagement dans la dynamique de l'institution**  
Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de ses compétences.

**Connaissances requises**  
Titres – Diplômes ou niveau : Bac  
Connaissances générales : Connaissances de l'institution  
Connaissances spécifiques : CLINICOM, QPLANNER, ZENIDOC, WORD, EXCEL  
Qualités professionnelles requises : Rigueur –discrétion – sens de l'organisation , Disponibilité – bon sens.

Fiche de poste  
Décrit de façon générale le poste de travail

## ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (Hôpital de jour de Rhumatologie)

Nom et signature du Cadre de proximité

**Nom et signature de l'agent**  
Date

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

pôle NEUROSCIENCES – RHUMATOLOGIE – Service de RHUMATOLOGIE Hôpital PASTEUR 2

**Identification du poste**

**Grade/ Fonction** : AMA/Adjoint Administratif  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Assistante de gestion du pôle NEUROSCIENCES – RHUMATOLOGIE, ACH du service de Rhumatologie  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe pluridisciplinaire des unités d'hospitalisation de Rhumatologie

**Position dans la structure**

Cf. Organigramme du pôle Neurosciences - Rhumatologie

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste assuré du lundi au vendredi : 8h00-16h00  
Poste en 8h

**Finalité du poste**

Gestion de l'unité de l'hôpital de jour  
Accueil physique et orientation du patient et accueil téléphonique  
Préparation des pré-hospitalisations  
Gestion du dossier patient  
Gestion courriers et archivage des examens et dossiers médicaux  
S'engager dans une démarche qualité  
Organiser son travail en tenant compte des ressources et des contraintes  
Etre capable de prendre des initiatives adaptées dans son domaine de compétence  
Simplifier dans le projet du service et dans la démarche qualité  
Savoir accueillir, écouter et diriger les patients  
Veiller au respect de la confidentialité

**Contribution attendue**

Mise à disposition des dossiers médicaux pour les médecins  
Accueil téléphonique et transmissions des messages  
Réception et ventilation du courrier.  
Etre un lien entre la ville et l'hôpital.  
Assurer un accueil des familles de qualité.  
Maitrise de l'outil Qplanner, Clinicom, Zénidoc

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

Appliquer la politique institutionnelle

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau** : B.A.C.  
**Connaissances générales** : Textes relatifs à la fonction d'assistant médico-administratif au CHU de Nice.  
**Connaissances spécifiques** : Pathologies rhumatismales et leur chronicité  
**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, sens de l'accueil, discrétion, travail en équipe développé.

Fiche de poste  
Décrit de façon générale le poste de travail

## ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle CUSMA – Secrétariat Medical de Chefferie de Service - d'Hématologie Clinique, Hôpital l'Archet 1

Grade : AMA/Adjoint Administrative

Fonction : AMA

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : en lien avec l'encadrement du secrétariat et l'Assistant de Gestion

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : en lien avec l'encadrement du secrétariat et l'Assistant de Gestion

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf. Organigramme

Position dans la structure

Personnel administratif rattaché au Pôle CUSMA

Particularité de la fonction ou du poste

Poste ayant 2 missions principales : secrétaire du Responsable de Service pour animation de la discipline et gestion hospitalière (50%) et contribution à la saisie des courriers consultations/hospitalisations et /ou remplacements sur absentéisme dans le service (50%).

Finalité du poste

Saisie du courrier de consultations et courriers divers  
Gestion des RCP (Réunions de concertation Pluridisciplinaire) de cancérologie  
Gestion de la communication des dossiers médicaux  
Elaboration des tableaux d'astreintes médicales et des plannings prévisionnels des médecins  
Gestion des plannings Agilime Médical et des ressources médicales  
Accueil du public et gestion de l'accueil des Internes et étudiants en médecine  
Elaboration de rapports divers

Contribution attendue

Accueillir le public  
Contribuer à la gestion des dossiers des consultants externes et hospitalisés  
Assurer la gestion du courrier  
Répondre aux obligations institutionnelles  
Etre polyvalente

Engagement dans la dynamique de l'institution

Se conformer aux règles institutionnelles en vigueur sur le plan législatif et dans le cadre de la certification. Participer aux projets du service et du Pôle.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : B.A.C. SMS ou AUTRE  
Connaissances générales : connaissance de l'institution connaissance en matière d'accueil  
Connaissances spécifiques : terminologie médicales, bureautique : Word – Powerpoint – Excel - logiciels spécifiques CHU (Clinicom – Q Planner – Access), téléphonie  
Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, adaptabilité, sens du relationnel, rigueur et méthode, disponibilité, respect de la confidentialité.

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

# GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

## GESTION ADMINISTRATIVE RH

**Nom et signature de l'agent**  
Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date

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

CHU DE NICE – HOPITAL DE CIMIEZ - Direction des Ressources Humaines – Gestion administrative RH

**Identification du poste**

**Grade :** ADJOINT ADMINISTRATIF  
**Métier :** Gestionnaire RH – Gestion individuelle  
**Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles :** ACH - AAH – DRH – DRH adjoint  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Travail en collaboration avec les adjoints administratifs de la DRH centrale et des DRH de proximité

**Position dans la structure**

Cf organigramme

**Particularité de la fonction ou du poste**

8H – 16H (Cycle 38h30 pour un temps plein). Garde hebdomadaire jusqu'à 18h - Travail en lien étroit avec les pôles, les directions fonctionnelles, la coordination générale des soins, la médecine du travail et les DRH de sites

**Finalité du poste**

- Assurer la gestion administrative de tout le personnel non médical du pôle ou des pôles qui lui sont rattachés de son recrutement jusqu'à son départ en retraite dans le respect de la réglementation et de l'accompagnement du salarié dans ses démarches en lien avec un binôme.
- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, recrutement, mobilité...)
  - Gestion administrative collective et individuelle des agents
  - Rédaction de courriers, attestations, certificats et décisions relatifs à son domaine d'activité
  - Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord de suivi
  - Créer dans le logiciel RH le dossier de recrutement et assurer la mise à jour de l'ensemble des dialogues concernés selon le statut de recrutement
  - Gérer les contrats, leurs renouvellements et les avenants dans le respect des préavis et de la réglementation (les reclassements indiciaires, les avancements d'échelons automatiques et les demandes d'évolution de carrière).
  - Gérer les décisions (Nomination / titularisation), les positions statutaires autorisées par la réglementation (DST, congé non rémunéré, CPN, temps partiel, etc...) et assurer le suivi des échéances
  - Gérer le départ d'un agent (solde de tout compte) en lien avec la DRH de site, contrôler la paie des agents après chaque mise à jour effectuée sur son dossier
  - Mettre en application les passages en CDI quatrimestriels des agents concernés
  - Assurer la mise à jour du dossier administratif (enregistré et numéroté) des pièces administratives) avec mise à jour du logiciel des ressources humaines et classement des pièces dans le dossier
  - Coordonner les mouvements et/ou changements de temps de travail des agents intra pôles dans le respect des grades et des effectifs
  - Gérer les évaluations/notations et la procédure de mise en stage
  - Assurer les tâches urgentes de son binôme en cas d'absence, mise à jour de la signalisation « Bureau de garde »

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

Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Baccalauréat  
**Connaissances générales :** Bonnes connaissances de l'institution – Maîtrise de Word, Excel, Outlook.  
**Connaissances spécifiques :** Bonnes connaissances du décret modifié 91-155 du 06/02/91 et du statut de la fonction publique hospitalière et maîtrise de la réglementation. Connaissance du logiciel RH dont Scribnet et du logiciel de paie- Guide de gestion des contractuels  
**Qualités professionnelles requises :** Discrétion, maîtrise de soi, capacité d'organisation, bon relationnel, qualité d'accueil, rigueur, sens du travail en commun, esprit de curiosité et d'initiatives.

## SECRETARE – CELLULE DES MARCHES

**Nom et signature de l'agent**

**Nom et signature du Cadre de proximité**

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

Pôle Ressources Matérielles – Département Achats – Cellule des marchés - Hôpital de CIMIEZ

**Grade :** Adjoint Administratif

**Fonction :** Secrétaire de la Cellule des Marchés

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Sous la responsabilité du Directeur Achat de territoire

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Sous la responsabilité des Attachés d'administration et des Adjointes des cadres

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

La cellule des marchés est actuellement composée de :

- 1 Attachée Principale, 1 Adjoint des cadres et 1 Secrétaire.
- Prochainement, l'équipe sera renforcée par l'arrivée de :
  - 1 Attaché(e), 1 Adjoint des cadres et 1 secrétaire (poste concerné)

Travail indifféremment avec les Attachés ou les Adjointes des cadres

**Particularité de la fonction ou du poste**

Binôme avec l'actuelle secrétaire

**Contribution attendue**

- Saisie des Avis d'appel à Concurrence et des avis d'attribution sur les supports d'annonces légales Via PLACE
- Réception et enregistrement des plis papier pour les procédures formalisées
- Envoi des mails pour la PHARMACIE Centrale : non retenus en Appels d'Offres, notifications d'avenants et divers courriers liés aux marchés.
- Suivi des envois et retours signature au Pouvoir Adjudicateur
- Numérisation des documents marchés pour envoi des notifications par les Cadres de la Cellule via PLACE
- Enregistrement chrono des divers courriers émanant de la Cellule
- Préparation des tableaux d'ouverture de plis.
- Gestion de la boîte mail générique de la Cellule Marchés

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

Contribution au GHT Achats 06

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** Minimum niveau Bac

**Connaissances générales :** Une connaissance générale des procédures de passation des marchés est souhaitée

**Connaissances spécifiques :** Une maîtrise de l'outil informatique est indispensable (WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK, POWER POINT, INTERNET)

Cette personne devra également se familiariser et s'approprier le Profil acheteur du CHU : Plateforme de dématérialisation PLACE

**Qualités professionnelles requises :** qualités organisationnelles et relationnelles, rigueur dans le travail, réactivité, discrétion, sens de l'accueil téléphonique et physique, capacité à rendre compte à l'encadrement.

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

## INFIRMIER (E) DE – SERVICE ACCUEIL DES URGENCES

**Nom et signature de l'agent**

Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**

Date

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

pôle URGENCES SAMU SMUR -Service Accueil des Urgences / SMUR Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade :** INFIRMIER (E) DE  
**Fonction :** INFIRMIER (E)  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** Voir Organigramme du Pôle  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Placé sous l'autorité du Cadre Supérieur Responsable du Pôle et sous la responsabilité des Cadres de Santé.  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Présentation de l'équipe d'appartenance RSP – CIS– IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...).

**Position dans la structure**

Voir Organigramme du pôle

**Particularité du poste**

La fonction est assurée 24H/24 ET 7J/7.  
La répartition du nombre d'IDE par zone de soins est en adéquation avec les flux d'activité.  
**Polyvalence sur le Pole** et les différentes zones du SAU. **de jour et de nuit. Horaires en 12H.**

**Finalité du poste**

Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit.  
Accueillir les patients, les familles et les visiteurs.  
Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire.  
Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé.

**Contribution attendue**

Evaluer les besoins du patient tout au long de son séjour en zone de soins et y répondre en délivrant les soins relevant de sa compétence ou en sollicitant l'intervention d'autres acteurs de santé. Garantir la continuité des soins relevant de sa compétence. Etablir les priorités des soins. Assurer l'encadrement et la formation des AS et ASH, des nouveaux agents et des étudiants IDE. En collaboration avec le médecin, informer le patient et sa famille sur le déroulement des soins. L'IDE est responsable de l'hygiène, du contrôle et du réassort du matériel et des produits pharmaceutiques.

**Titres – Diplômes ou niveau :** D.E. Infirmier

**Connaissances générales :**

- Connaissances théoriques et pratiques sur la prise en charge des urgences
- Connaissances du matériel de prise en charge d'urgences vitales et de soins prioritaires.
- Formation initiale et continue.
- Connaissances médico-légales et administratives.
- Connaissance de la structure et de l'organisation du CHU.

**Qualités professionnelles requises :** Capacité d'organisation et d'adaptation – Maîtrise de soi – Esprit d'équipe – Disponibilité

**Connaissances requises**

**Fiche de poste**  
*Decrit de façon générale le poste de travail*

## IDE (E) – UNITE DE REANIMATIONS 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)**

POLE ANESTHESIE REANIMATIONS URGENCES – UNITE DE REANIMATIONS ET SURVEILLANCES CONTINUES / HOPITAL PASTEUR 2

**Identification du poste**

**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.

**Position dans la structure**

Cf. Organigramme du CHU

**Particularité de la fonction ou du poste**

Amplitude de travail : 12h  
 Horaires : 7h30 – 19h30  
 Remplacement de nuit : 19h30 – 7h30 (5 à 6 mois).  
 Remplacement dans tous les secteurs de Réanimation et Surveillance Continue si besoin.

**Finalité 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.

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

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.

**Connaissances requises**

**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**  
*Decrit de façon générale le poste de travail*

## IDE/IBODE

**Nom et signature de l'agent**  
Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date

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

Blocs /bloc Archet 2

**Identification du poste**

**Grade :** IDE - IBODE  
**Fonction :** Infirmier de bloc opératoire  
**Liaisons hiérarchiques administratives :** CS IDE/IBODE  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Travaille en collaboration avec les autres IBODE/IDE du bloc opératoire, placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle. Encadre l'équipe d'AS – ASH.  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE

**Particularité de la fonction ou du poste**

Horaires de travail : entre 07h00 et 20h00 (amplitude de travail de 07h42 ou 12h) jour ouvrables  
Nécessité d'assurer des astreintes la nuit, les week-ends et les jours fériés. Participation aux gardes sur P2  
-Contribue à la réalisation et à l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit, ainsi que leur évaluation, dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation.

**Finalité du poste**

-Contribue à l'accueil des personnes soignées et des visiteurs.  
-Contribue à la collaboration avec l'équipe médicale.  
-Contribue à la coordination des actions avec les autres partenaires de santé intra, inter services et extra hospitaliers.  
Assure la prise en charge des patients opérés, organise les salles d'opération en pré, per et post opératoire, coordonne les différents acteurs de l'intervention.  
Assure la préparation des interventions chirurgicales suivant le programme opératoire et le staff chirurgical en contrôlant la disponibilité du matériel chirurgical et implantable à J-1.  
Applique et contrôle les procédures, protocoles et modes opératoires établis  
Participe à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks  
Transmet les informations, connaît les moyens matériels mis à disposition  
Se forme et participe à l'encadrement des étudiants IBO et IDE non formés  
Connait le fonctionnement de l'institution les nuits, le week-end et les jours fériés  
Assure la prise en charge de l'urgence quelle qu'elle soit  
Connait et respecte les procédures d'astreinte mises en place

**Contribution attendue**

Applique la politique de l'institution et de la Coordination Générale des Soins  
Participe à l'élaboration des plans d'action et travaux de recherche intra et inter équipes en hygiène : correspondant  
Participe à la formation des étudiants IBO et des IDE

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

**Titres – Diplômes ou niveau :** DEIBO à défaut DEI

**Connaissances requises**

**Connaissances générales :** Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables  
**Connaissances spécifiques :** appareils de haute technicité, dispositifs médicaux et techniques opératoires spécifiques  
**Qualités professionnelles requises :** rigueur, autonomie, maîtrise de soi, disponibilité, dextérité, rapidité, capacité à faire respecter les contraintes, sens des relations et de l'organisation, curiosité professionnelle.



**Fiche de poste**

*Décrire de façon générale le poste de travail*

**IBODE ou IDE**

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Blocs - Bloc multidisciplinaire (chirurgie programmée et urgences) – Hôpital Pasteur 2

**Grade :** infirmier de bloc opératoire DE ou infirmier de bloc opératoire

**Fonction :** Infirmier de bloc opératoire circulante, instrumentiste, aide opératoire

**Liaisons hiérarchiques administratives :** CS IBODE / IDE

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle.

**Présentation de l'équipe d'appartenance :** RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE

Travaille sous la responsabilité du cadre de santé.

Amplitude horaire de 07h à 19h, jours ouvrables (7h42, 12h/j), possibilité de renfort dans d'autres spécialités si besoin.

Astreintes de nuit et de week-end selon les spécialités et gardes les week-ends et jours fériés.

L'infirmier de bloc opératoire contribue aux soins dispensés au patient pour une intervention dans un bloc opératoire ou en secteurs associés.

L'emploi se caractérise par la mise en œuvre simultanée d'activités et de compétences techniques, technologiques, organisationnelles et relationnelles permettant de garantir des soins de qualité au patient.

-Recueillir les données, les besoins et les attentes de la personne.

-Accueillir, accompagner et soutenir l'opéré.

-Contrôler l'état de fonctionnement du matériel technique, de l'équipement de la salle d'opération, et des locaux.

-Contrôler la préparation, la présentation et l'utilisation des dispositifs médicaux stériles et non stériles.

-Surveiller le déroulement de l'intervention et assister le chirurgien lors des actes opératoires.

-Appliquer et contrôler les procédures, protocoles et modes opératoires établis.

-Rédiger les documents de traçabilité.

-Transférer la personne opérée et transmettre les données.

-Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets et remettre en conformité la salle d'intervention.

-Participer à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks.

-Se former et participer à l'encadrement des élèves IBODE, des IDE et stagiaires.

Participer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'action en lien avec les projets institutionnels tels que la qualité, le développement durable, la gestion économique et les projets de pôle.

Participer à la qualification et à la formation d'IBODE/IDE de bloc opératoire.

**Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire.

**Connaissances générales :** Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables.

**Connaissances spécifiques** Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables.

Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux.

**Qualités professionnelles requises :** rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.

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

**Connaissances requises**

**Fiche de poste :**  
**Décrit de façon générale le poste de travail**

## IDE LONG SÉJOUR

**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 vieillissement. Unité de long séjour MOSSA 2 ème Cimiez

**Identification du poste**

**Grade :** IDE  
**Fonction :** IDE en unité long séjour gériatrique  
**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 long séjour  
**CF :** Organigramme

**Position dans la structure**  
**Particularité de la fonction ou du poste**

Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. / Horaires en 12h00 : 08h00-20h00 / 20h00 – 08h00

**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
  - Planifier et exécuter les prescriptions médicales
  - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient
  - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie
  - 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
  - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels
  - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques
- S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins
- Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
- 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 dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs
- Qualités professionnelles requises :** Disponibilité, Respect, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacité d'écoute et d'empathie

**Contributions attendues**

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

**Connaissances requises**

**Fiche de poste**  
*Décrire de façon générale le poste de travail*

## IDE – COURT SEJOUR

**Nom et signature de l'agent**

Date

**Nom et signature du Cadre de proximité :**

Date :

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

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez – Mossa 3 ème

**Identification du poste**

**Grade :** IDE

**Fonction :** IDE en Unité de Soins de Longue Durée(USLD) et en EHPAD

**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

**CF :** Organigramme

**Position dans la structure**  
**Particularité de la fonction ou du poste**

Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. Horaires en 7h42

**Finalité du poste**

- Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous ses domaines
  - Participer à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé
  - Garantir l'accueil des résidents et de leur entourage
  - Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire
  - Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du résident
  - Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient
  - Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gériatologie
  - Organiser, planifier et évaluer les soins relevant du rôle propre et du rôle sur prescription
  - Participer au projet de soins personnalisé du résident
  - Participer aux projets de vie en institution et coordonner les actions entre les partenaires
  - Participer à l'accompagnement en fin de vie
  - Assurer l'accueil et un accompagnement personnalisé des résidents et de leur entourage tout au long du séjour
  - 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
  - Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels
  - Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques
- S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins
- Etre acteur dans la promotion de la bientraitance
- Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Connaissances générales :** Savoirs métier infirmier
- Connaissances spécifiques :** dans la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démentes et/ou atteinte de troubles cognitifs
- Qualités professionnelles requises :** Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie

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

**Connaissances requises**

## Fiche de poste

Decrit de façon générale le poste de travail

# IDE - SOINS DE SUITE ET READAPTATION

Nom et signature du Cadre de proximité :

Date :

Nom et signature de l'agent

Date

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

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Cimiez – Cheret 2<sup>ème</sup>

**Identification du poste**

**Grade :** IDE

**Fonction :** IDE en unité Soins de Suite et de Réadaptation

**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 Soins de Suite et de Réadaptation

**CF :** Organigramme

**Position dans la structure  
Particularité de la fonction ou du poste**

Polyvalence horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés. Horaires en 12h et 7h42  
- 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

- Planifier et exécuter les prescriptions médicales

- Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient

- 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

- Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels

- Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques

- S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins

Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

**Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'Etat d'Infirmier

**Connaissances générales :** Savoirs métier infirmier

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

**Qualités professionnelles requises :** Disponibilité, respect, autonomie, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute et d'empathie

**Connaissances requises**

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

fiche de poste :  
décrit de façon générale le poste  
de travail

**IDE**

## Unité Court Séjour Gériatrique Post Urgence

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité :

Date :

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

POLE Réhabilitation Autonomie Vieillessement Site Pasteur 2 – Cimiez

**Identification du poste**

**Grade :** IDE

**Fonction :** IDE en Unité de Court Séjour Post Urgence

**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 court séjour

**CF :** Organigramme

**Horaires jour/nuit, samedi, dimanche et jours fériés:** 07h30-19h30 / 19h30 – 07h30

**Possibilité d'effectuer des remplacements en cas d'absentéisme** entre le site Pasteur 2 et Cimiez

- 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 et notamment en binôme IDE/AS

- Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient

- Planifier et exécuter les prescriptions médicales

- Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient

- Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques à la prise en charge des personnes âgées en gérontologie

- 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

- Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels

- Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques

S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins

Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

**Contributions attendues**

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

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# IDE EN SECTEUR D'HOSPITALISATION DE CHIRURGIE VASCULAIRE

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	POLE CVTPR –CHIRURGIE VASCULAIRE UF 1961 Pavillon 12 Pasteur
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> INFIRMIER(E) <b>Fonction :</b> INFIRMIER(E) EN HOSPITALISATION COMPLETE DE CHIRURGIE VASCULAIRE <b>Métier :</b> paramédical- personnel soignant <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> Coordination Générale des Soins-Pôle Ressources Humaines <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Cadre Responsable Soignante de Pôle-Cadre de santé paramédical - Infirmières D-E- Médecin Responsable de l'unité <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité Equipe médicale et équipe paramédicale (kinésithérapeute, diététicienne, orthophoniste, assistante sociale, psychologue), les secrétaires et les assistantes médicales
<b>Position dans la structure</b>	<b>CF :</b> organigramme du service La fonction est assurée 24h/24h, 365jours/an. Polyvalence sur les différents secteurs de chirurgie vasculaire si nécessaire (HC, consultation, ambulatoire) Horaires de jour : 7h/14h42 – 14h10/21h52 et de nuit 21h30/7h30 Horaires en 12h (7h/19h) pour les journées d'ambulatoire Travail sur d'autres secteurs du pole si nécessaire.
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prendre en charge un groupe de patients : évaluer, assurer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et de rôle prescrit</li> <li>-accueillir les patients, les familles, les étudiants et l'ensemble des intervenants au sein du service</li> <li>-travailler en collaboration au sein d'une équipe chirurgicale et soignante, et en coordination avec les secteurs d'activité intra et extra hospitaliers</li> <li>-organiser et planifier les soins du rôle propre et du rôle prescrit</li> <li>-privilégier le travail en binôme avec l'AS</li> <li>-assurer des soins personnalisés, adaptés, dans le respect du patient et des bonnes pratiques</li> <li>-s'inscrire dans un processus d'évaluation de sa pratique professionnelle et de formation continue</li> <li>-participer à la formation et à l'encadrement des nouveaux agents et étudiants</li> </ul>
<b>Contribution attendue</b>	Adhérer à la politique de l'institution, contribuer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs du service, s'inscrire dans la dynamique de projets de service
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> D.E Infirmier
<b>Connaissances requises</b>	<b>Connaissances générales :</b> gestion de la douleur, chirurgie <b>Connaissances spécifiques :</b> DU plaies et cicatrisation-Connaissance des pathologies vasculaires, diabétiques, infectieuses et en lien avec les patients dialysés <b>Qualités professionnelles requises :</b> rigueur, sens des responsabilités, capacité d'organisation et d'adaptation, maîtrise de soi, écoute, esprit d'équipe, pédagogie

**Fiche de poste**  
*Décri de façon générale le poste de travail*

# IDE DIGESTIVE HEPATIQUE ET OBESITE D3

<p><b>Nom et signature de l'agent</b> Date</p>	<p><b>Nom et signature du Cadre de proximité</b> Date</p>
<p><b>Localisation</b> (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</p>	<p>Pôle DARE, Chirurgie digestive HC, Archet 2, 3<sup>ème</sup> étage Aile D, 28 lits</p>
<p><b>Identification du poste</b></p>	<p><b>Grade :</b> IDE  <b>Fonction :</b> IDE MCO  <b>Métier :</b> Infirmier en soins généraux  <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> DRH  <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé  <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Equipe soignante</p>
<p><b>Position dans la structure</b></p>	<p>Cf. Organigramme</p>
<p><b>Particularité de la fonction ou du poste</b></p>	<p>Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 12h (sur la base de 36h par semaine)  Horaires : 07h-19h et 8h-20h / 19h30-7h30 et 20h-8h  Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h</p>
<p><b>Finalité du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.</li> <li>-Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs</li> <li>-Collaborer avec équipes soignantes et médicale</li> <li>-Assurer la qualité et la sécurité des soins</li> <li>-Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers</li> <li>-Maîtriser les soins infirmiers en chirurgie digestive, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques</li> <li>-Prendre en charge la douleur post opératoire du patient</li> <li>-Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale</li> <li>-Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)</li> <li>-Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients</li> <li>-Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants</li> <li>-Savoir respecter sa hiérarchie</li> </ul>
<p><b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Appliquer la politique institutionnelle</li> <li>-Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service</li> </ul>
<p><b>Connaissances requises</b></p>	<p><b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> DE infirmier(e)</p> <p><b>Connaissances générales :</b> Institution et son fonctionnement, Textes législatifs qui régissent la profession, Hygiène hospitalière</p> <p><b>Connaissances spécifiques :</b> 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</p> <p><b>Qualités professionnelles requises :</b> 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.</p>

**Fiche de poste**  
*Decrit de façon générale le poste de travail*

## IDE CHIRURGIE GENERALE ET CANCEROLOGIE DIGESTIVE C2

<b>Nom et signature de l'agent</b> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
<b>Localisation</b> (Pôle, Unité de soins/Service, site)	Pôle DARE, Chirurgie générale et cancérologie digestive HC, Archet 2, 2 <sup>ème</sup> étage Aile C – 14 lits
<b>Identification du poste</b>	<p><b>Grade</b> : IDE</p> <p><b>Fonction</b> : IDE MCO</p> <p><b>Métier</b> : Infirmier en soins généraux</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques administratives</b> : DRH</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles</b> : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe soignante</p> <p>Cf. Organigramme</p>
<b>Position dans la structure</b>	Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 sur une amplitude horaire de 12h (sur la base de 36h par semaine) / et 7h42
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Horaires : 07h30 – 19h30 et 09h-16h42 / 19h30 – 07h30 Mutualisation des effectifs au sein du Pôle, avec modification des horaires et possibilité de remplacement en 12h
<b>Finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.</li> <li>-Accueillir les personnes soignées, les familles et les visiteurs</li> <li>-Collaborer avec équipes soignantes et médicale</li> <li>-Assurer la qualité et la sécurité des soins</li> <li>-Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers</li> <li>-Maîtriser les soins infirmiers en chirurgie digestive, les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques</li> <li>-Prendre en charge la douleur post opératoire du patient</li> <li>-Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale</li> <li>-Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)</li> <li>-Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients</li> <li>-Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants</li> <li>-Savoir respecter sa hiérarchie</li> </ul>
<b>Contribution attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Appliquer la politique institutionnelle</li> <li>-Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service</li> </ul>
<b>Engagement dans la dynamique de l'Institution</b>	<p><b>Titres – Diplômes ou niveau</b> : DE infirmier(e)</p> <p><b>Connaissances générales</b> : Institution et son fonctionnement, Textes législatifs qui régissent la profession, Hygiène hospitalière</p> <p><b>Connaissances spécifiques</b> : 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</p> <p><b>Qualités professionnelles requises</b> : 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.</p>
<b>Connaissances requises</b>	



# IDE Cancérologie Digestive Médicale – 3C

**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, Cancérologie Digestive Médicale Hospitalisation traditionnelle et Hospitalisation de jour, 3<sup>eme</sup> étage aile C, Archet 2

**Identification du poste**

**Grade** : IDE, **Fonction** : IDE MCO, **Métier** : IDE  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe soignante

**Position dans la structure**

Cf. Organigramme  
Polyvalence horaires 12 H jour et nuit 7 jours / 7 –24h/24h hospitalisation complète et activité d'hôpital de jour de cancérologie en alternance.

**Particularité de la fonction ou du poste**

Mutualisation des effectifs au sein du Pôle  
**Pathologies rencontrées** : cancers digestifs et gynécologiques (bas du pelvis)  
**Capacité d'accueil** : 18 lits en hospitalisation complète et 8 places d'hôpital de jour.  
L'infirmerie peut être amenée à effectuer des remplacements dans les autres unités du pôle dans le cadre de la mutualisation des moyens.

**Finalité du poste**

Contribuer à la prise en charge globale des personnes hospitalisées en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du projet de service et de règles institutionnelles.

**Contribution attendue**

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services-extra-hospitaliers
  - Élaborer, mettre en œuvre et évaluer un projet de soins individualisé à la recherche d'une efficacité avec l'équipe pluridisciplinaire.
  - 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.
  - Participer à la recherche en soins infirmiers.
  - Effectuer des soins prescrits et ceux relevant du rôle propre infirmier en référence aux bonnes pratiques professionnelles.
  - Maîtriser les outils d'évaluation de la douleur et les utiliser.
  - Optimiser le parcours patient en mobilisant les ressources et en intégrant les compétences de chaque partenaire dans un souci de prise en charge de qualité de patient. Informer et éduquer les personnes soignées sur la pathologie, les traitements, la nature des examens.
  - Connaître et maîtriser les procédures et protocoles du CHU et ceux spécifiques au pôle.
  - Participer à la gestion du matériel, aux contrôles des péremptions et à la gestion des stupéfiants.
  - Utiliser le logiciel ORBIS dans le cadre de la prescription médicamenteuse.
  - Effectuer des transmissions ciblées et participer à l'évaluation des pratiques professionnelles.
  - Réactualiser ses connaissances grâce aux formations. Participer aux différentes réunions, formations, staffs et cours (RMM/EPU).
  - Assurer la traçabilité de tous gestes et actes sur les supports prévus à cet effet.
  - Réaliser des injections dans les DVI et cathéters intra- artériels
  - Rendre compte au cadre des situations particulières Accueillir les personnes soignées, les familles, les visiteurs.
  - Appliquer la politique institutionnelle, Participer aux différents groupes de travail, du service et transversaux
  - Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service
- Titres – Diplômes ou Niveau** :.Diplôme d'Etat Infirmier
- Qualités professionnelles requises** : Rigueur - Organisation - Esprit analyse/synthèse - Initiative - Ecoute - Maîtrise de soi - Sens de l'initiative - Maîtrise des protocoles d'hygiène – Sens de l'accueil – Ouverture d'esprit – Discrétion professionnelle – Disponibilité - Esprit d'équipe

**Connaissances requises**

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

**Fiche de poste**

*Décrit de façon générale le poste de travail*

**INFIRMIER(E) DE - TRAUMATOLOGIE**

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Institut Universitaire Locomoteur et du Sport - Traumatologie- Hôpital PASTEUR 2 -

**Identification du poste**

**Grade** : Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat (IDE)

**Fonction** : IDE

**Métier** : Infirmier(e)

**Liaisons hiérarchiques administratives** : Coordination Générale des Soins (CGS)

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Cadre Responsable Soignant de Pôle (RSP) - Cadre de Santé de proximité (CDS)

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe soignante de Traumatologie

Cf. organigramme du pôle IULS.

**Position dans la structure**

Poste en 12h00 - Jour et/ou Nuit - 7jours/7jours - Dimanches et jours fériés - Horaire : 07h00/19h00 ou 19h00/07h00  
Exercer sa profession d'IDE dans un secteur d'unité d'hospitalisation complète d'urgence.

**Finalité du poste**

Participer à la continuité des soins, à leur qualité et à la sécurité du patient, dans le respect des missions du service publique et de la réglementation professionnelle.

**Contribution attendue**

**Soins** : Mise en œuvre des actions infirmières prescrites et des actions relevant de son rôle propre. Mise en œuvre des soins spécifiques aux situations et Chirurgie Traumatologique, Responsabilité des soins infirmiers et de leur délégation à d'autres membres de l'équipe. Prise en charge globale du patient en équipe pluridisciplinaire. Coordonner les actions avec les différents partenaires de santé intra et inter services et extra hospitaliers.

**Organisation** : Responsabilité de l'organisation des soins nécessaires pour la prise en charge globale des patients et des moyens mis à disposition.

**Formation et Recherche** : Actualisation, évaluation et évolution des pratiques et connaissances professionnelles. Anticipation à l'élaboration des différents travaux de recherche en soins infirmiers. Participation et collaboration aux actions de formation au du service. Participation à l'encadrement des nouveaux arrivants et des étudiants accueillis en stage.

**Communication et relation** : Création d'une communication et relation avec le patient et son entourage. Utilisation et participation à l'amélioration des outils de communications mis en place. Transmissions aux différents membres de l'équipe.

**Administrative** : Participation à la gestion administrative des patients.

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

Participer à l'atteinte des objectifs de service et du pôle - Adhérer à la politique institutionnelle.

**Connaissances requises**

**Titres - Diplômes ou niveau** : Diplôme d'Etat Infirmier(e)

**Connaissances générales** :

**Connaissances spécifiques** : savoir-faire requis en relationnel, technicité, capacité à gérer l'agressivité, sens de l'organisation.

**Qualités professionnelles requises** : Sens de l'observation et détermination de priorités, dynamisme, disponibilité, adaptabilité, sens des responsabilités, esprit d'initiative, rigueur, discrétion indispensable, sens de la communication et de la collaboration, esprit d'équipe, gestion des situations d'urgence.

**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

## IDE – UNITE NEURO-VASCULAIRE

<b>Nom et signature de l'agent</b>	<b>Nom et signature du Cadre de proximité</b>
Date	Date
<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	Pôle Neurosciences Rhumatologie – Pasteur 2
<b>Identification du poste</b>	<b>Grade :</b> IDE <b>Fonction :</b> IDE en Unité Neuro-Vasculaire <b>Métier :</b> paramédical <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> DRH <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> CADRE SUPERIEUR RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> Equipe soignante . <b>Cf. Organigramme du CHU</b> <b>Repos non fixes :</b> 7h10-14h52 ; 14h10-21h52
<b>Position dans la structure</b>	-Assurer et évaluer la réalisation des soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans tous les domaines
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	-Garantir à l'accueil des personnes soignées et de leur entourage -Travailler en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et notamment en binôme IDE/AS -Coordonner les actions des différents partenaires de santé intervenant auprès du patient -Planifier et exécuter les prescriptions médicales -Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient -Avoir des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques -Savoir accueillir, installer et écouter les patients. Savoir favoriser la confidentialité et la convivialité. -Pallier le déficit en auto-soins des patients, les aider à se mobiliser dans le respect des consignes relatives à la pathologie AVC.. -Implication dans les soins préventifs d'escarres. Implication dans le dépistage des troubles nutritionnels : pesées, prise de constantes. -Réaliser les transmissions orales et écrites aux membres de l'équipe pluridisciplinaire et sur le dossier de soins. -Encadrer les étudiants en stage du service, participer à leur évaluation, à la réalisation du livret d'accueil et de la grille d'évaluation. -Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels.
<b>Finalité du poste</b>	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.
<b>Contribution attendue</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> Diplôme d'état d'infirmier
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	<b>Connaissances générales :</b> savoirs métier infirmier
<b>Connaissances requises</b>	<b>Connaissances spécifiques :</b> Surveillance neurologique, gestes d'urgence. <b>Qualités professionnelles requises :</b> sens de l'accueil, écoute, disponibilité, discrétion, grande maîtrise de soi, faculté d'adaptation, rigueur.

**Fiche de poste**

*Décrie de façon générale le poste de travail*

**AIDE-SOIGNANT(E)**

Nom et signature de l'agent  
Date

Nom et signature du Cadre de proximité  
Date

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

Pôle Anesthésie- Réanimation- Urgences – Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade :** Aide-Soignant (e)  
**Fonction :** Aide-Soignant  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Placé sous l'autorité du cadre de proximité et sous la responsabilité des IDE  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** RSP – CS – IDE – AS – ASH - et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires...)

**Position dans la structure**

Cf. Organigramme Urgences SAMU SMUR

**Particularité de la fonction ou du poste**

Fonction assurée 24h/24 en 12h. Nombre d'AS présents en adéquation avec les flux d'activité  
Polyvalence sur l'ensemble du Pôle SAU/CGU/MGU/CAP/POLICLINIQUE, DECHOCAGE

**Finalité du poste**

Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées en collaboration, par délégation, sous contrôle et la responsabilité de l'IDE.  
Contribuer à la réalisation de soins d'hygiène et de confort des personnes soignées et à l'entretien de l'environnement.  
Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles et des visiteurs.

**Contribution attendue**

Participation à l'accueil, l'installation, la surveillance des patients et à leur confort  
Mise en œuvre des soins relevant de sa compétence sous la responsabilité de l'IDE de la zone de soins. Entretien de l'environnement. Participer à l'encadrement et l'évaluation des étudiants AS.

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

Applique la politique de l'institution / Démonstre son engagement en participant activement à l'évolution du secteur.

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau :** DPAS - Formation spécifique si en poste au décrochage  
**Connaissances générales :** Maîtrise des soins relevant de sa compétence. Hygiène et décontamination des dispositifs et instruments médicaux.  
**Connaissances spécifiques :** Connaissance des circuits et des procédures internes au Pôle – connaissance des différents secteurs et spécifiques (SAUV)  
**Qualités professionnelles requises :** Dynamisme, rigueur et méthode, sens des responsabilités, initiative, réserve dans le comportement (diplomatie, discrétion, écoute), connaissance et identification des situations urgentes, compétences relationnelles, disponibilité. esprit d'équipe, maîtrise de soi.

## Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

# AS/ASH

### Nom et signature de l'agent

Date

### Nom et signature du Cadre de proximité

Date

<b>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</b>	BLOCS OPERATOIRES / BLOC P2
<b>Identification du poste</b>	<p><b>Grade :</b> Aide-Soignant - ASH <b>Fonction :</b> Aide-Soignant <b>Métier :</b> aide-soignant de bloc opératoire <b>Liaisons hiérarchiques administratives :</b> CS IDE/IBODE <b>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :</b> Travaille en collaboration avec l'IBODE/IDE du bloc , placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle. <b>Présentation de l'équipe d'appartenance :</b> RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE</p>
<b>Position dans la structure</b>	Travaille sous la responsabilité de l'IBODE/IDE du bloc
<b>Particularité de la fonction ou du poste</b>	Horaires de travail : entre 07h00 et 21h00 (amplitude de travail de 07h42 ou 12h) jour ouvrables Nécessité d'assurer des astreintes la nuit, les week-ends et les jours fériés.
<b>Finalité du poste</b>	-Contribue à l'accueil, au confort, à la sécurité des personnes soignées -Contribue à l'entretien et à l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur -Contribue aux tâches de maintenance et de gestion des matériels dont ils sont responsables
<b>Contribution attendue</b>	<b>ACCUEIL :</b> participe à l'accueil, à la vérification de l'hygiène, de l'identité et la tenue du patient et veille à son confort. Assure le transfert en salle d'opération ; <b>LOCAUX :</b> applique les techniques d'entretien des locaux communs. Gère l'approvisionnement des vestiaires ; <b>SALLES :</b> applique les techniques d'entretien de désinfection du mobilier et des locaux. Participe à l'habillage stérile des chirurgiens. Participe à la décontamination et l'acheminement des Dispositifs Médicaux à la stérilisation. Participe au rangement, contrôle gestion des stocks ; <b>BRANCARDAGE :</b> Capacité à prendre en charge les patients en respectant les règles d'hygiène et de confort, de sécurité jusqu'au transfert en salle d'opération (aller) et vers le SAS (retour). <b>EN ASTREINTE :</b> Traitement du matériel d'instrumentation en ZPT
<b>Engagement dans la dynamique de l'institution</b>	Applique la politique de l'institution et de la Coordination Générale des Soins Participe au suivi de l'hygiène : correspondant
<b>Connaissances requises</b>	<b>Titres – Diplômes ou niveau :</b> AS : DPAS – ASH : Formation interne <b>Connaissances générales :</b> Hygiène, entretien et désinfection des locaux en bloc opératoire et décontamination des Dispositifs Médicaux <b>Connaissances spécifiques :</b> Technique d'habillage chirurgical / Asepsie / Manipulation des patients anesthésiés <b>Qualités professionnelles requises :</b> Rigueur dans l'exécution du travail / Sens de l'organisation / Disponibilité / Respect des contraintes / Discrétion.

## Fiche de poste

*Descrit de façon générale le poste de travail*

# AIDE-SOIGNANT(E) – RHUMATOLOGIE HC

**Nom et signature de l'agent**  
Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date

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

Pôle Neurosciences – Rhumatologie - Hôpital PASTEUR 2

**Identification du poste**

**Grade/Fonction** : Aide-soignant(e)  
**Liaisons hiérarchiques administratives** : Coordination générale des soins,  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : RSP du pôle, Cadre de santé de rhumatologie  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Equipe pluridisciplinaire des unités d'hospitalisation de rhumatologie

**Position dans la structure**

Cf. Organigramme du pôle

**Particularité de la fonction ou du poste**

HDI : poste assuré du lundi au vendredi : 07h00-15h00  
 HDS : poste assuré 5 jours sur 7, jours nuits en 12h00 : 7h30-19h30 et 19h30-07h30  
 HC : poste assuré 7 jours sur 7, jours nuits en 12h00 : 7h30-19h30 et 19h30-07h30

**Finalité du poste**

- Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées en collaboration, par délégation, sous contrôle et la responsabilité de l'IDE.
- Contribuer à la réalisation des soins d'hygiène et de confort des personnes soignées et à l'entretien de l'environnement du patient.
- Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles et des visiteurs.

**Contribution attendue**

- Appliquer les connaissances théoriques et pratiques acquises au cours de la formation
- Respecter le rôle et la responsabilité de l'IDE: rôle délégué lors des soins d'hygiène et de confort.
- Accueillir les patients et leurs proches
- Participer activement à l'humanisation des conditions de vie de la personne soignée à l'hôpital.
- Effectuer l'entretien de l'environnement du patient ainsi que le nettoyage des chambres lors de la sortie des patients.
- Participer au processus de prise en charge de la douleur
- Etre capable de prendre des initiatives adaptées dans son domaine de compétence
- Participer à la formation des étudiants en stage
- Simplifier dans le projet du service et dans la démarche qualité

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

- Appliquer la politique institutionnelle

**Connaissances requises**

**Titres – Diplômes ou niveau** : DE d'Aide-soignant(e)  
**Connaissances générales** : textes relatifs à la profession d'aide soignants  
**Connaissances spécifiques** : Prise en charge des patients atteints de pathologies chroniques  
**Qualités professionnelles requises** : Sens des responsabilités, disponibilité, adaptabilité, respect des contraintes, sens de l'organisation, prise d'initiatives, tolérance et respect des différences

**Fiche de poste**  
*Decrit de façon générale le poste de travail*

## AIDE-SOIGNANT (E) DEPARTEMENT DE REEDUCATION

Nom et signature de l'agent  
Date

Nom et signature du Cadre  
Date

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

Pôle Neurosciences-Rhumatologie – Département de Rééducation / HC Pasteur 2

**Identification du poste**

**Grade** : AS  
**Fonction** : aide-soignant  
**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**

- 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.

**Contribution attendue**

- 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**

**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 physique, psychique et de leur entourage ; utiliser les techniques de maintenance et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients

**Connaissances requises**

**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**  
*Décrie de façon générale le poste de travail*

## ERGONOME – CELLULE DE PREVENTION DES TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES

**Nom et signature de l'agent**  
Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date

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

Pôle Ressources humaines – Secteur Qualité de Vie au Travail UF 3405, hôpital de Cimiez

**Identification du poste**

**Grade** : Masseur/Kinésithérapeute

**Fonction** : Ergonome/MK

**Liaisons hiérarchiques administratives** : DRH – Secteur Qualité de vie au travail

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Responsable QVT

**Présentation de l'équipe d'appartenance** : DRH – Secteur Qualité de vie au travail – Cellule de Prévention des Troubles Musculo-Squelettiques

**Mission transversale**

Mobilité sur différents sites du CHU de Nice

Être diplômé en ergomotricité et ergonomie et avoir des aptitudes à la pédagogie

**Particularité de la fonction ou du poste**

Assurer l'étude et la mise en œuvre d'actions en matière d'ergonomie

Assurer l'enseignement de l'anatomie liée à la prévention des lombalgies

Assurer une fonction de conseil auprès des utilisateurs

**Finalité du poste**

### Enseignement

Assurer l'enseignement introductif à la formation théorique et pratique des techniques visant à prévenir les accidents par efforts de soulèvement et les lombalgies liés à l'exercice professionnel (anatomie, physiologie, cinésiologie ainsi que les séances de gymnastique préventive)

### Ergonomie

Réaliser les études demandées préalablement à l'acquisition de matériels et à l'aménagement de locaux,

Participer à la réalisation de projets dans ce domaine

Assurer une fonction de conseil auprès des utilisateurs

Participer à la réalisation de projets en lien avec la réduction des efforts de soulèvement

Travailler en collaboration avec la Médecine du Travail et la DRH

**Contribution attendue**

**Engagement dans la dynamique institutionnelle**

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** : DE de Masseur-Kinésithérapeute

**Connaissances générales** : ergomotricité

**Connaissances spécifiques** : expérience dans les unités de soins et bonnes connaissances des secteurs hospitaliers, expérience de la pédagogie d'adulte, notions approfondies d'ergonomie / Connaissances informatiques indispensables : Windows, clinicom, Excel, Word, power point, et Outlook,

**Qualités professionnelles requises** : Aptitudes à la pédagogie, à la conduite de groupe - Relationnelles - Sens des responsabilités – Esprit d'initiative.

**Connaissances requises**



**Fiche de poste**  
*Décrit de façon générale le poste de travail*

# FORMATEUR – CELLULE PREVENTION DES TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES

**Norm et signature de l'agent**  
Date

**Norm et signature du Cadre de proximité**  
Date

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

Pôle Ressources humaines – Secteur Qualité de Vie au Travail UF 3405, hôpital de Cimiez

**Identification du poste**

**Grade** : Tous grades  
**Fonction** : Formateur  
**Liaisons hiérarchiques administratives** : DRH – Service Qualité de vie au travail  
**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : Responsable QVT  
**Présentation de l'équipe d'appartenance** : Secteur Qualité de vie au travail – Cellule de Prévention des Troubles Musculo-Squelettiques

**Mission transversale**

Mobilité sur différents sites de formation

Avoir de bonnes connaissances en ergomotricité et des aptitudes à la pédagogie

Mettre en œuvre et assurer l'enseignement des techniques de prévention des lombalgies auprès du personnel hospitalier dans le domaine de l'ergonomie :

- participer aux actions entreprises en lien avec la prévention des lombalgies
- assurer une fonction de conseil auprès des utilisateurs
- assurer le fonctionnement de la cellule dans le respect de l'organisation mise en place

**Enseignement**

Assurer l'enseignement théorique et pratique des techniques visant à prévenir les accidents par efforts de soulèvement et les lombalgies liées à l'exercice professionnel (conception des cours, animation, évaluation)

**Ergonomie**

Participer à la réalisation d'études demandées préalablement à l'acquisition de matériels et à l'aménagement de locaux,

Participer à la réalisation de projets dans ce domaine

Assurer une fonction de conseil auprès des utilisateurs

Participer à la réalisation de projets en lien avec la réduction des efforts de soulèvement

Assurer le fonctionnement de la Cellule

Assurer l'organisation pratique des sessions de formation : planification, gestion et animation de l'équipe de formateurs,

Organiser la participation des personnels aux cours en relation avec leur supérieur hiérarchique (inscriptions, composition des groupes),

Effectuer les tâches administratives de gestion : bilans, demandes d'approvisionnement.

**Engagement dans la dynamique institutionnelle**

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** : Formation de formateur recommandée ou à envisager.

**Connaissances générales** : ergomotricité

**Connaissances spécifiques** : expérience dans les unités de soins et bonnes connaissances des secteurs hospitaliers, expérience de la pédagogie d'adulte, notions approfondies d'ergonomie / Connaissances informatiques indispensables : Windows, clinicom, Excel, Word, power point, et Outlook,

**Qualités professionnelles requises** : Aptitudes à la pédagogie, à la conduite de groupe - Relationnelles - Sens des responsabilités - Esprit d'initiative.

# 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 : .....