

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p> <p>UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 29
	<p>NOTE D'INFORMATION</p>	SB/AV N° 692		
		Création	MàJ	Vérification
		27/08/2018	28/08/2018	29/08/2018
<p>INFORMATION COMMUNICATION</p>	Elaboration :	Approbation	Diffusion	Application
	Mme ACHOUR Poste 34630	29/08/2018	04/09/2018	12/09/2018

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS

PUBLICATION BIMENSUELLE AOUT 2018 – EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

<p>POSTES SOIGNANTS</p>	Pôle DARE	IDE à temps plein, Endoscopie Digestive	Hôpital Archet 2
	Pôle ARU	IDE à temps plein, Secteur des Urgences	Hôpital Pasteur 2
		IDE à temps plein, Réanimation et Surveillance continue	Hôpital Pasteur 2
	Pôle CVTPR	IDE à temps plein, Pneumologie HDS	Hôpital Pasteur 1
		IDE à temps plein, Pneumologie HDS de nuit	Hôpital Pasteur 1
		IDE à temps plein, Centre Hémodialyse	Hôpital Pasteur 1
		IDE à temps plein, Unité de Soins Intensifs Cardiologie	Hôpital Pasteur 1
		ASH à temps plein, Chirurgie Vasculaire H/C I2	Hôpital Pasteur 1
		ASH à temps plein, Chirurgie Vasculaire Cs I3	Hôpital Pasteur 1
	Pôle Bio/Pathologie	ASH à temps plein, Urologie/Néphrologie	Hôpital Pasteur 1
IDE à temps plein, Dépôt de Sang		Hôpital Archet 2	
Pôle RAV	IDE à temps plein, Unité de Court Séjour Mossa 1 ^{er}	Hôpital Cimiez	
	IDE de Coordination à temps plein, en EHPAD	Site Tende	
	AS à temps plein, Unité de Soins Longue Durée	Site Tende	
UCSA	Animateur à temps plein, en Gériatrie	Hôpital Cimiez	
	IDE à temps plein, Consultations Unité Sanitaire Maison d'Arrêt et Centre de Réception Administrative	Maison d'Arrêt	
Pôle Odontologie	ASH à temps plein, Odontologie	Saint Roch	
<p>POSTES ADMINISTRATIFS</p>	Pôle CUSMA	AMA/Adjoint Administratif à temps plein, Consultations Dermatologie	Hôpital Archet 2
	Pôle ARU	Secrétariat Chef de Service – Pôle Anesthésie Réa Urgences	Hôpital Archet & Pasteur
	IUFC	AMA/Adjoint Administratif à temps partiel, Chirurgie de la face et du cou- HC	Institut Universitaire de la Face et du Cou
	Pôle FME	AMA à temps plein, Centre Pluridisciplinaire de Diagnostic Prénatal	Hôpital Archet 2
	Pôle Ressources Humaines	Adjoint Administratif, Ecole d'IBODE	Université Nice Côte d'Azur
Adjoint Administratif, Agent d'accueil		Institut de Formation Professionnelle et Permanente	

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS – POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS
--

	Pôle NSC/Rhumatologie Ophtalmologie	AMA/Adjoint Administratif à temps plein, en Neurochirurgie Hôpital Pasteur 2
		AMA/Adjoint Administratif à temps plein, en Ophtalmologie/Consultations Hôpital Pasteur 2
	Pôle Performance	Assistant(e) de Gestion Financière à temps plein, Direction des Finances et du Contrôle de Gestion Hôpital Cimiez
Adjoint Administratif à temps plein, Frais de Séjour (DAF) Hôpital Cimiez		
Adjoint Administratif à temps plein, Bureau des Admissions Hôpital Archet 2		
Pôle Ressources Matérielles	Assistant(e) de Direction à temps plein, Secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles Hôpital 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^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : MERCREDI 12 SEPTEMBRE 2018

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines
Pauline ROBINEAU



Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - Endoscopie Digestive

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Digestif, Unité Fonctionnelle 7818 d'endoscopie digestive sur le site de l'Archet 2 niveau -2
Identification du poste	Grade : 2154- INFIRMIER D.E. 1ER GRADE CATEG.A Fonction : INFIRMIER Métier : 05C10 Infirmier(ère) en soins généraux (IDE) Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Soignant du Pôle DARE, Cadre de santé d'endoscopie digestive et en son absence, cadre de santé de l'hôpital de jour.
Position dans la structure	Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : L'équipe médicale et paramédicale du service, L'équipe médicale et paramédicale du SSPI (anesthésie) Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf. Organigramme hiérarchique et fonctionnel UF 7818
Particularité de la fonction ou du poste	L'aide opératoire participe aux actes d'endoscopies digestives avec les médecins des services de Gastro-entérologie et en collaboration avec l'aide-soignant(e) dont il est responsable. Dans cette unité, les actes d'endoscopie concourent à la prévention, au diagnostic, au traitement et la recherche. L'aide opératoire assure tous les soins relatifs aux examens d'endoscopie digestive. Il assure la prise en charge du patient, la gestion des matériels, le respect des procédures, la formation et participe à des actions de recherches. La prise de ce poste nécessite une formation personnalisée de deux mois évaluable à 1 mois, 2 mois et enfin 6 mois par les référents et le cadre de santé.
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Préparer les salles d'endoscopies (installe la colonne, l'endoscope, le matériels, renseigne la check-list de la salle d'examen et la check-list du dossier patient),- Vérifier la conformité de la désinfection avant examen (cycle laveur correspondant à l'endoscope)- Assister le médecin durant les examens d'endoscopie- Enregistrer et tracer quotidiennement les actes pratiqués dans le service- Participer au transfert table opératoire-lit du patient en fin d'examen,- Appliquer les recommandations en matière de radioprotection dans la salle de radiofréquence (port du tablier de plomb, cache thyroïde et dosimètre),- Assurer le codage et la traçabilité des dispositifs médicaux (DMI) utilisés dans la salle de radiofréquence- Effectuer les contrôles microbiologiques des endoscopes, en collaboration avec l'EOH, chaque trimestre et annuellement selon le planning et au retour de maintenance avant utilisation- Contribuer à l'approvisionnement et au rangement du matériel et du consommable dans le service,- Respecter le circuit d'évacuation des déchets- Participer aux formations, séminaires, congrès en lien avec la spécificité du service,- En l'absence du cadre, assurer le suivi de la maintenance du matériel, en collaboration avec le service biomédical <ul style="list-style-type: none">• Accueille et veille à l'installation des patients en toute sécurité,• S'assure de la présence du 1er patient en salle d'examen à 8h30, avec l'IADE et la régulation du brancardage• Contrôle avec l'IADE l'identité, le port du bracelet d'identification et le dossier du patient,• Informe sur le déroulement de l'examen,• Évalue les antécédents dont les allergies,• Vérifie la préparation du patient selon le type d'examen,• Enregistre tous les éléments de traçabilité inhérents à l'activité du service• Administre les thérapeutiques selon la prescription médicale écrite et/ou des protocoles thérapeutiques, en assure la surveillance et dépiste les effets secondaires,
Contribution attendue	

- Effectue les surveillances spécifiques liées aux pathologies, aux différents soins et examens pratiqués dans le service et éduque le patient,
- Veille au respect des règles d'hygiène notamment face risques biologiques des patients porteur de l'hépatite B ou C, VIH, tuberculose, gale,
- Applique les protocoles en vigueur spécifiques au service et à l'établissement
- Assure des transmissions écrites et orales,
- Gère les urgences vitales,
- Planifie le retour du patient dans le service d'origine (pour les examens sous AL) en coordination avec la cellule de régulation du brancardage,
- Prévient les accompagnants de l'horaire de sortie des patients en HDJ
- Assure le brancardage interne du patient au sein du service d'endoscopie
- Participe activement en tant que référent à l'organisation logistique du service (commandes, laverie, pharmacie)
- Sait utiliser les outils informatiques nécessaires au fonctionnement du service
- Est polyvalente sur l'ensemble des activités du service d'endoscopie,
- Contrôle la désinfection et la traçabilité des endoscopes nécessaires à l'examen,
- Identifie, reconnaît et applique les différentes étapes de désinfection des endoscopes
- Intègre et applique les recommandations des fiches techniques de chaque endoscope,
- Assure les désinfections journalières des laveurs, les désinfections hebdomadaires du parc actif des endoscopes selon procédure
- Installe le patient sur la table opératoire en respectant les règles de sécurité et d'ergonomie,
- Aide le médecin au bon déroulement de l'examen,

Risques professionnels liés au poste :

- risques d'exposition chimiques : formol, acide per-acétique, gaz anesthésiques
- risques physiques : manutention manuelle, rayonnements ionisants
- risques biologiques : hépatites B et C, VIH tuberculose, gale
- risques psycho- sociaux : stress, surcharge de travail

Mesures de prévention face à ces risques : suivi et contrôle préventif par la médecine du travail, port et contrôle de dosimètre, matériels de protection mis à disposition, formation TMS, lits à hauteur variables, dispositifs médicaux sécurisés

L'équipe d'hygiène, les services des équipements et du biomédical, les prestataires externes comme les ambulanciers, Horaires de travail : de 8h à 17h possibilité de dépassement selon les aléas de l'activité, Pause méridienne réglementaire, après une formation interne aux examens nécessitant la radiofréquence, un roulement des astreintes payés sont effectuées du lundi au vendredi de 17h le soir à 8h le lendemain matin , et de 8h le jour à 8h le lendemain matin le week-end et les jours fériés. L'agent doit prendre ses dispositions pour être présent au bloc opératoire, 30 minutes après appel.

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

Diplômes infirmiers spécialisés (IADE, IBODE), Infirmier coordinateur

Cadre de santé

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

Connaissances générales : D.U Hygiène hospitalière et prévention du risque infectieux

Connaissances spécifiques : Formation « hygiène en endoscopie », Formations spécifiques à l'utilisation, l'entretien et la traçabilité des dispositifs d'endoscopie, connaissance des logiciels institutionnels : Qplanner, Endosbase, Clinicom, THEO

Qualités professionnelles requises : Conscience et rigueur professionnelle, sens du travail en équipe, capacités d'adaptation, capacités d'organisation et sens des priorités, esprit d'initiative, sens des relations humaines vis-à-vis des patients, patience, discrétion professionnelle, curiosité intellectuelle, sens de l'observation, respect de la hiérarchie, capacités d'évolution

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

IDE SECTEUR DES URGENCES (ZONES DE SOINS, UCSU, MCGU)

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	HOPITAL PASTEUR 2 POLE ANESTHESIE-REANIMATION- URGENCES SECTEUR DES URGENCES
Identification du poste	Grade : Infirmier Liaisons hiérarchiques : Placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Supérieur de Santé, du Cadre Soignant Responsable de Pôle ARU. Présentation de l'équipe d'appartenance : CSS, CS, IADE/IDE, AS, ASH, Psychologue, Kinésithérapeute, Médecin Chef de Département, Praticiens hospitaliers Responsables d'UF, Praticiens hospitaliers, Chefs de Clinique, Assistant(e) social(e), Diététicien(ne). Horaires : Poste assuré 7j/7. 4 possibilités d'horaire en alternance (amplitude horaire de 12h) : 7h30 /19h30 – 19h30/7h30 – 09h/21h00 – 11h30/19h30
Position dans la structure	Placé sous l'autorité des Cadres de Santé de l'Unité dans laquelle il est affecté, du Cadre Supérieur de Santé du Secteur des Urgences, du Responsable Soignant du pôle ARU.
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge des patients dans leur globalité en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire- Assurer des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif et de réhabilitation- Accueillir les personnes soignées et leurs proches
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Planifier et exécuter les prescriptions médicales de façon rigoureuse et éclairée- Assurer des soins techniques spécifiques aux services- Connaître le matériel spécifique et participer à la matériovigilance- Dispenser des soins relationnels adaptés au patient et à leur entourage- Assurer la continuité des soins à travers des transmissions ciblées- Appliquer, participer à l'élaboration ainsi qu'à la réactualisation des procédures et protocoles de service- Créer et maintenir un esprit d'équipe et une bienveillance entre collègues, indispensable à une bonne collaboration avec tous les professionnels gravitant autour de la prise en charge du patient.- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extra hospitaliers- Participer à l'encadrement des étudiants (IDE, AS, externes...)- Accueillir et Former ses nouveaux collègues- Contribuer à la continuité des soins en participant aux remplacements des absents- Assurer le contrôle et le réassort du matériel et des produits pharmaceutiques de la zone de soins ou de l'Unité dont il (elle) est responsable.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique de l'Institution, de la Coordination Générale des Soins et du Pôle Anesthésie Réanimation Urgences Démontre son engagement en étant force de proposition dans les projets d'amélioration de la qualité des soins au sein du Pôle (Participation groupe de travail, RMM, Staff..)
Compétences requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier Compétences spécifiques : Savoir réagir de façon efficace et adaptée face aux situations critiques ou d'urgences Qualités professionnelles requises : Rigueur, calme, disponibilité, esprit d'équipe, sens de l'organisation. qualités relationnelles avec les patients, les familles et l'équipe. Etre dans une dynamique de formation continue et de perfectionnement.

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***IDE- UNITE DE REANIMATION ET SURVEILLANCE CONTINUE**

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE ANESTHESIE REANIMATION REANIMATION ET SURVEILLANCE CONTINUE NEURO-CHIRURGICALE – REANIMATION ET SURVEILLANCE CONTINUE MEDICO-CHIRURGICALE / HOPITAL PASTEUR 2
Identification du poste	Grade : Infirmier Fonction : Infirmière de réanimation Liaisons hiérarchiques administratives : Placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle A/R et du Médecin Responsable du pôle A/R Présentation de l'équipe d'appartenance : CSS CS, IADE/IDE, AS ASH, Psychologue, Kinésithérapeute, Professeur agrégé Responsable de secteur, Praticiens hospitaliers, Chefs de Clinique, Assistante sociale, Diététicienne Horaires : Poste assuré 7j/7.2 possibilités d'horaire en alternance (amplitude horaire de 12h) : 7h/19h – 19h/7h
Position dans la structure	Placé sous l'autorité des Cadres de Santé, du Responsable Soignant du pôle Anesthésie Réa et du médecin responsable soignant du pôle
Finalité du poste	Prendre en charge 2 à 3 patients dans leur globalité en collaboration avec l'AS Assurer des soins individualisés relevant du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif et de réhabilitation individualisés Accueillir les personnes soignées et leur famille.
Contribution attendue	Planifier et exécuter les prescriptions médicales de façon rigoureuse et éclairée Commander sur prescription les médicaments et/ou PSL des patients et des réserves. Assurer leur traçabilité et leur bonne utilisation Assurer des soins techniques spécifiques aux services Connaître le matériel spécifique à la réanimation et participer à la matériovigilance Dispenser des soins relationnels adaptés au patient et à leur entourage Assurer la continuité des soins à travers des transmissions ciblées Appliquer, participer à l'élaboration ainsi qu'à la réactualisation des procédures et protocoles de service Participer aux études cliniques médicales et paramédicales en collaboration avec l'équipe médicale Collaborer avec l'équipe médicale et l'ensemble de l'équipe paramédicale (Cadres de santé, AS, psychologue, Kiné, diététicienne...) Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extra hospitaliers Participer à l'encadrement des étudiants (IDE, AS, CCA...) Former les nouveaux agents Participer aux remplacements des absentés
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique de l'Institution, de la coordination Générale des Soins et du pôle Anesthésie/Réanimation
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat IDE. Diplôme Universitaire de Soins Infirmiers en Réanimation. Connaissances spécifiques : Savoir réagir de façon efficace et adaptée face aux situations critiques ou d'urgences Qualités professionnelles requises : Rigueur, calme, sens de l'organisation. Qualités relationnelles avec les patients, les familles et l'équipe. Etre dans une dynamique de formation continue et de perfectionnement en participant aux formations internes du service et aux formations du CHU et/ou externe.

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***IDE PNEUMOLOGIE – HOPITAL DE SEMAINE**

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle : Cardio Vasculaire Thoracique Poumon Rein - Spécialité : Pneumologie PASTEUR 1 Unités : Hospitalisation de semaine H3 et Cs
Identification du poste	Grade : Infirmier DE Fonction : Infirmier de médecine Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité de la DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP et du CDS (et celle 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	Equipe de jour : 7h10-14h52 ; 14h10-21h52 ; 9h-16h42 Repos fixe les week-ends / Mutualisation au besoin avec la consultation Equipe de nuit : 21h30-07h30 du lundi au jeudi Repos fixe les week-ends
Finalité du poste	Accueillir de façon personnalisée les patients, les visiteurs, et répondre à tout moment à leurs attentes Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation Collaborer avec l'équipe médicale En amont et en aval de la prise en charge, coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extrahospitaliers
Contribution attendue	- Utiliser des techniques de soins adaptées à chaque pathologie et aux protocoles en vigueur dans le service. - Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiquer spécifique au secteur de soin. - accueil du patient et de son entourage. - avoir une bonne connaissance des différentes pathologies rencontrées dans le service, connaître les différents intervenants favorisant le travail en collaboration - connaissance des procédures dans le cadre de la programmation des hospitalisations des patients - connaissances spécifiques à développer pour la prise en charge des patients présentant des troubles du sommeil
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au développement des projets de soins en cohérence avec le projet d'établissement du CHU, le projet de pôle, et le projet de service. Il réactualise périodiquement ses connaissances professionnelles afin de garantir une prise en charge adaptée à l'évolution de sa fonction.
Connaissances requises	Titres Diplômes ou niveau : Bac + Diplôme d'Etat d'IDE Connaissances générales : Discipline générale et scientifique du domaine d'activité Connaissances spécifiques : Soins infirmiers en pneumologie et neurologie Qualités professionnelles requises : rigueur professionnelle et disponibilité, sens de l'observation, travail en équipe, capacité d'analyse, d'organisation et de gestion, autonomie, sens des responsabilités, capacités relationnelles et éducatives.

Fiche de poste
*Décrit de façon générale le poste de travail***IDE PNEUMOLOGIE – HDS – NUIT**

Nom et signature de l'agent Date	Norm et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle : Cardio Vasculaire Thoracique Poumon Rein - Spécialité : Pneumologie PASTEUR 1 Unités : Hospitalisation de semaine H3 et Cs
Identification du poste	Grade : Infirmier DE Fonction : Infirmier de médecine Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité de la DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP et du CDS (et celle du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit). Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale. Cf. Organigramme du CHU
Position dans la structure	Equipe de nuit : 21h30-07h30 du lundi au jeudi Repos fixe les week-ends
Particularité de la fonction ou du poste	Accueillir de façon personnalisée les patients, les visiteurs, et répondre à tout moment à leurs attentes Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation Collaborer avec l'équipe médicale En amont et en aval de la prise en charge, coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, inter services et extrahospitaliers
Finalité du poste	- Utiliser des techniques de soins adaptées à chaque pathologie et aux protocoles en vigueur dans le service. - Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiquer spécifique au secteur de soin. - accueil du patient et de son entourage.
Contribution attendue	- avoir une bonne connaissance des différentes pathologies rencontrées dans le service, connaître les différents intervenants favorisant le travail en collaboration - connaissance des procédures dans le cadre de la programmation des hospitalisations des patients -connaissances spécifiques à développer pour la prise en charge des patients présentant des troubles du sommeil Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au développement des projets de soins en cohérence avec le projet d'établissement du CHU, le projet de pôle, et le projet de service. Il réactualise périodiquement ses connaissances professionnelles afin de garantir une prise en charge adaptée à l'évolution de sa fonction.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Titres Diplômes ou niveau : Bac + Diplôme d'Etat d'IDE
Connaissances requises	Connaissances générales : Discipline générale et scientifique du domaine d'activité Connaissances spécifiques : Soins infirmiers en pneumologie et neurologie Qualités professionnelles requises rigueur professionnelle et disponibilité, sens de l'observation, travail en équipe, capacité d'analyse, d'organisation et de gestion, autonomie, sens des responsabilités, capacités relationnelles et éducatives.

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

IDE - CENTRE D'HEMODIALYSE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Cœur Vaisseaux Thorax Poumon Rein - Pavillon S Hôpital Pasteur 1

Identification du poste**Grade :** IDE**Fonction :** Infirmier (e) en centre d'hémodialyse**Métier :** Infirmier en soins généraux**Liaisons hiérarchiques administratives :** Placé sous l'autorité et la responsabilité de la Coordination Générale des Soins du CHU, du Cadre supérieur de santé Responsable Soignant, du cadre de santé.**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Placé sous la responsabilité de l'encadrement soignant de l'unité et du Médecin Responsable de l'unité**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Cadre de santé –Infirmiers –Aide soignants– ASH -Secrétaires

Cf Organigramme du service

Particularité de la fonction ou du poste

Exerce ses fonctions du lundi au samedi sur une amplitude horaire de 8h - Horaires : 6h00-14H / 10h30-18h30/ 14h-22h

Par roulement sur une amplitude de 7h42 au SCM et HC Néphro de 9h/17h42.

Possibilité de mutualisation sur l'ensemble des secteurs du pôle en cas d'absentéisme et de difficulté majeure sur la base du volontariat.

Assurer et évaluer la réalisation des soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle sur prescription médicale dans les domaines préventifs, curatifs.

Assurer la qualité et la sécurité des soins pendant la réalisation de l'hémodialyse

Coordonner les actions avec les différents acteurs inter unités et extrahospitalier pour une approche globale de la prise en charge des patients

Maîtriser le branchement, la surveillance et le débranchement d'une dialyse rénale

Maîtriser la préparation, l'utilisation et la surveillance des appareils de circulation extracorporelle

Maîtriser les soins infirmiers en Néphrologie, les gestes d'urgence, les surveillances spécifiques à la dialyse, de prévention et la gestion des risques

Prendre en charge la douleur du patient

Contribution attendue
Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé et en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique, sociale et culturelle. Utiliser des outils de traçabilité des soins aux patients (logiciel spécifique à la dialyse). Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Organiser la surveillance des patients en délégation avec l'équipe infirmier ou en collaboration avec les Aides-soignants en cours de dialyse. PRÉSENCE OBLIGATOIRE EN PERMANENCE D'UN SOIGNANT DANS LE SECTEUR CONCERNE**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Appliquer la politique institutionnelle. Respecter les valeurs et la Politique de Soins du Service de Soins Infirmiers. Participer à des actions d'amélioration de la qualité des soins, du fonctionnement. et de l'organisation de l'unité (hygiène, accueil des patients et des nouveaux personnels, traçabilité des soins). Garantir les droits et devoirs des patients et des familles.

Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme D'Etat Infirmier**Connaissances générales :** Soins infirmiers préventifs, curatifs, palliatifs, éducatifs, de nature technique, relationnelle, relevant du rôle propre ou du rôle sur prescription médicale**Connaissances spécifiques** En Néphrologie, hygiène hospitalière, sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance, Connaissances spécifiques sur l'utilisation des générateurs, Connaissances techniques pour la réalisation d'une séance d'hémodialyse, Capacités de soins: organisationnelles, relationnelles et de coordination des actions**Qualités professionnelles requises :** Adaptabilité, Sens du travail en équipe, Disponibilité, Sens de l'initiative et de la responsabilité, Capacité à collaborer, fiabilité Rigueur et Méthode dans le Travail, Capacité d'analyse

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

IDE – UNITE DE SOINS INTENSIFS CARDIOLOGIE

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PÔLE : Cœur Vaisseaux Thorax Poumon Rein HOPITAL : PASTEUR SPECIALITE : Cardiologie UNITES : Hospitalisation complète soins intensifs Pavillon I 1 ^{er} étage
Identification du poste	Grade : Infirmier Diplômé d'Etat Fonction : Infirmier en soins intensifs de cardiologie Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité de la DRH et de la CGS Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP et du Cadre de santé de proximité (et celle du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit). Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale. Cf. organigramme du pôle
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste	Poste en 12h de jour (7h/19h) et 12h de nuit (19h/7h)
Finalité du poste	-Analyser, organiser, assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés (rôle propre et rôle prescrit) dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation. Accueillir les personnes soignées et les familles dans le cadre de l'urgence et de l'hospitalisation -Collaborer avec l'équipe médicale et l'ensemble de l'équipe soignante. Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé des secteurs d'hospitalisation et du bloc technique de cardiologie.
Contribution attendue	-Assurer l'accueil et la prise en charge des patients, hospitalisés et dans le cadre de l'urgence -Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information donnée sur le déroulement des soins et des examens, au patient et à ses proches -Appliquer le rôle propre et décider des soins délégués à l'aide-soignant relevant de ce même rôle et effectuer le contrôle des soins délégués -Réaliser les soins conformément aux bonnes pratiques, aux protocoles du secteur, aux procédures institutionnelles et à la législation (prévention du risque infectieux, identitovigilance, prise en charge de la douleur, éducation AVK, gestion des urgences vitales, prise en charge des diverses pathologies cardiaques, etc.) -Planifier et exécuter les prescriptions médicales en lien étroit avec l'équipe médicale -Informier et éduquer les patients et l'entourage dans le but de favoriser la réinsertion dans le cadre de vie familial ou social -Gérer le dossier patient. Réaliser des transmissions orales et des transmissions écrites ciblées conformes à la réglementation et au référentiel institutionnel -Assurer la traçabilité relative à la prise en charge des patients et dans les différents domaines confiés -Utiliser et maîtriser les logiciels informatiques institutionnels. Veiller au respect de la confidentialité des informations du patient. Participer à la gestion logistique de l'unité, intégrer la notion d'économie dans ses pratiques, assurer les missions transversales attribuées par le cadre de santé- -Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité des prestations et des pratiques soignantes -Développer et actualiser ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution, se former aux nouvelles techniques -Assurer son rôle d'encadrement et la formation des nouveaux professionnels de l'équipe
Engagement dans la dynamique de l'Institution	S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation des pratiques professionnelles Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins - Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du pôle et de l'institution
Connaissances requises	Titres – Diplômes : IDE Connaissances générales : cf. décret de compétence 29/07/2004, prise en charge globale du patient, protocoles et procédures en vigueur, Connaissances spécifiques : Gestion des situations d'urgence cardiologique, connaissances : pathologies cardiaques, thérapeutiques et pharmacologie, gestion des soins pré et post interventionnels, compétence en éducation (AVK) Qualités professionnelles requises : Rigueur dans l'exécution du travail, fiabilité, maîtrise de soi, sens de l'organisation - Capacité à communiquer, à éviter ou résoudre les conflits - Capacité d'écoute, d'empathie, de réassurance - Autonomie, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, dynamisme, adaptabilité et esprit d'initiative.

Fiche de poste*Descrit de façon générale le poste de travail***AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS**

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE CVTPR- CHIRURGIE VASCULAIRE-HOSPITALISATION COMPLETE-PAVILLON I2- PASTEUR 1
Identification du poste	Grade : Agent des services hospitaliers Fonction : Agent des services hospitaliers Métier : agent d'entretien Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des soins-DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP – Cadre de santé de l'unité Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP-CDS-IDE-AS-ASH et une équipe pluridisciplinaire CF. ORGANIGRAMME DU PÔLE
Position dans la structure	Lundi au dimanche de 9h à 18h.
Particularité de la fonction ou du poste	Travail dans le service de chirurgie thoracique ou de la consultation vasculaire ou d'autres secteurs du pôle si nécessaire
Finalité du poste	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur Participer à l'accueil, au confort et au bien-être de la personne soignée sous la responsabilité de l'IDE Participer aux tâches de manutention, de courses et à la gestion des produits d'entretien Assurer l'entretien journalier des chambres et des parties communes dans le respect des planifications des tâches de ménage Assurer le bionettoyage des chambres et des locaux Participer à la désinfection des locaux Maîtriser et appliquer les procédures d'hygiène Réaliser une traçabilité rigoureuse de l'hygiène des locaux Utiliser de façon rationnelle les produits d'entretien : respect des protocoles d'utilisation, intégration de notion d'économie
Contribution attendue	Participer à l'accueil des patients et de leur famille Participer à l'installation des patients, à leur mobilisation, à leur brancardage en vue de soins ou d'examens. Assurer le rangement des produits et matériels Contribuer au bon fonctionnement du service en participant au maintien en ordre des réserves et en assurant les tâches de « courses » Identifier et signaler les problèmes et travaux de réparation à effectuer Actualiser et développer ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution. Participer à l'accueil des nouveaux agents
Engagement dans la dynamique de l'Institution	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
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Formation en hygiène des locaux Connaissances générales : de l'institution, des circuits (matériel & logistique) protocoles et procédures en vigueur Connaissances spécifiques : centrée sur l'hygiène des locaux Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, sens de l'intérêt collectif, adaptabilité Dynamisme, ponctualité, assiduité, maîtrise de soi. Respect des collègues et de la hiérarchie .Capacité d'écoute, Discrétion et tact.

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS – CHIRURGIE VASCULAIRE**

Nom et signature de l'agent Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE CVTPR- CHIRURGIE VASCULAIRE-CONSULTATION-PAVILLON I3- PASTEUR 1
Identification du poste	Grade : Agent des services hospitaliers Fonction : Agent des services hospitaliers Métier : agent d'entretien Liaisons hiérarchiques administratives : Coordination Générale des soins-DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : RSP – Cadre de santé de l'unité Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP-CDS-IDE-AS-ASH et une équipe pluridisciplinaire CF. ORGANIGRAMME DU PÔLE
Position dans la structure	Lundi au vendredi de 7h45 à 15h27
Particularité de la fonction ou du poste	Travail dans le service de chirurgie vasculaire HC ou d'autres secteurs du pôle si nécessaire
Finalité du poste	Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur Participer à l'accueil, au confort et au bien-être de la personne soignée sous la responsabilité de l'IDE Participer aux tâches de manutention, de courses et à la gestion des produits d'entretien Assurer l'entretien journalier des chambres et des parties communes dans le respect des planifications des tâches de ménage
Contribution attendue	Assurer le bionettoyage des chambres et des locaux Participer à la désinfection des locaux Maîtriser et appliquer les procédures d'hygiène Réaliser une traçabilité rigoureuse de l'hygiène des locaux Utiliser de façon rationnelle les produits d'entretien : respect des protocoles d'utilisation, intégration de notion d'économie Participer à l'accueil des patients et de leur famille Participer à l'installation des patients, à leur mobilisation, à leur brancardage en vue de soins ou d'examen. Assurer le rangement des produits et matériels Contribuer au bon fonctionnement du service en participant au maintien en ordre des réserves et en assurant les tâches de « courses » Identifier et signaler les problèmes et travaux de réparation à effectuer Actualiser et développer ses connaissances dans un souci de professionnalisme et d'évolution. Participer à l'accueil des nouveaux agents
Engagement dans la dynamique de l'Institution	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
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Formation en hygiène des locaux Connaissances générales : de l'institution, des circuits (matériel & logistique) protocoles et procédures en vigueur Connaissances spécifiques : centrée sur l'hygiène des locaux Qualités professionnelles requises : Esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, sens de l'intérêt collectif, adaptabilité Dynamisme, ponctualité, assiduité, disponibilité, maîtrise de soi. Respect des collègues et de la hiérarchie .Capacité d'écoute, Discrétion et tact.

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS**

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle CVTPR – HC Néphrologie et UMC de Transplantation Zone C3 / HC Urologie Zone C5 / Consultations RDC / STC Uro Néphro Zone A2 Pasteur 2
Identification du poste	Grade : ASH Fonction : ASH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé au sein du pôle CVTPR sous l'autorité et la responsabilité du responsable du pôle et d'un cadre de santé, travaille en collaboration avec et sous la responsabilité de l'infirmier, en partenariat avec les services prestataires. Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP ; CS ; IDE ; AS ; ASH ; Diététicienne ; Kinésithérapeute ; Secrétaires ; Médecins, Internes
Position dans la structure	POLE CŒUR VAISSEAUX THORAX POUUMON REIN – SERVICES URO NEPHRO CONSULTATIONS STC
Particularité de la fonction ou du poste	ASH affecté sur le Pole CVTPR Horaires : 7h30 /14h30 ou 7h10/14h52 - 11h48/19h30 ou 12h30 /19h30 - 6h/13h42 ou 12h42/20h30 ou 6h/13h en 7H ou 7H42 / jour sur la base des 35h. Assure la permanence de l'entretien des locaux Participe à la mutualisation des personnels sur le service du Pôle.
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux selon les règles et les procédures en vigueur.- Participer à l'accueil des personnes soignées et/ou de son entourage.- Collaborer avec l'AS et participe au confort et au bien-être de la personne soignée- Participer aux tâches de manutention et à la gestion des produits ménagers
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Mise en application et maîtrise des protocoles en vigueur concernant l'hygiène et la désinfection des locaux- Utilisation des documents de traçabilité de l'entretien des locaux- Respect des calendriers de nettoyage des locaux- Participer au rangement des produits ménagers- Se former aux nouvelles techniques et sur les nouveaux produits
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et/ou de l'institution Participer à l'amélioration de la qualité de l'hygiène et de sa traçabilité
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Connaissances générales : Formation hygiène des locaux Connaissances spécifiques : Protocoles et procédures d'entretien et de désinfection des locaux Qualités professionnelles requises : Rigueur professionnelle. Fiabilité, implication, discrétion, rapidité, ponctualité, esprit d'équipe, disponibilité. Sens de l'économie. Respect de la personne soignée.

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

IDE - DEPOT DE SANG

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

MT 23 – Pôle Biologie Pathologie –Dépôt de Sang– Hôpital Archet2 – Niveau (-3)

Identification du poste**Grade :** IDE/ SG**Fonction :** IDE/ SG**Métier :** IDE/ SG**Liaisons hiérarchiques administratives :** Encadrement RSP-CDS du Pôle Laboratoire**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Encadrement RSP-CDS du Pôle Laboratoire Chef de Service du Laboratoire**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Responsable de Service, Cadre de Santé, Techniciens, IDE, ASH**Position dans la structure**

Cf Organigramme (panneau d'affichage du Laboratoire)

Particularité de la fonction ou du poste

– Travail en 38h30/semaine

– Plage Horaire 7h – 21h

– Garde week-end et jours fériés plage horaire 7h – 21h

Finalité du poste

– Réaliser dans le respect des bonnes pratiques transfusionnelles sous le contrôle du biologiste responsable du secteur la gestion et la distribution des PSL et assurer leur traçabilité.

– Vérifier et entretenir le matériel.

– Veiller à un niveau de stock suffisant pour tout le matériel nécessaire au fonctionnement du service

Contribution attendue

– Gestion du stock de PSL (Retour des PSL à l'EFS, commande des PSL, réception des PSL, Mise en réserve des PSL nominatifs, Délivrance des PSL d'urgence vitale et transfert des CGR nominatifs attribués par l'EFS, délivrance de plasma en urgence vitale, Traçabilité des PSL)

– Réception des prélèvements IH et des ordonnances de PSL en provenance des unités de soins

– Vérification des résultats IH

– Vérification et entretien des enceintes de conservation et du matériel

– Classement et archivage

– Utilisation des outils informatiques (Inlog, Clinicom,...)

– Formation des nouveaux techniciens / IDE du dépôt de sang

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Participation aux audits d'agrément

Connaissances requises**Titres – Diplômes ou niveau :** BTS analyses biologiques ; DELAM ; DUT spé.biologie appliquée ou génie biologique, Diplôme d'état infirmier**Connaissances générales :** Connaissance de l'institution**Connaissances spécifiques :** **délivrance des produits sanguins labiles (UV24)****Qualités professionnelles requises :** Sens des responsabilités, de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation, esprit d'équipe

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

IDE – UNITE DE 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. Unité de court séjour MOSSA 1^{ER} NORD – Hôpital Cimiez**Identification du poste****Grade :** IDE**Fonction :** IDE**Métier :** Infirmier en soins généraux**Liaisons hiérarchiques administratives :** DRH**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** RESPONSABLE SOIGNANT DE POLE – CADRE DE SANTE DE PROXIMITE**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe soignante court séjour

CF : Organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Polyvalence horaires jour/nuits, samedi, dimanche et jours fériés. 07h10-14h42 / 14h10 – 21h52 /21H30-7h30

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

Contributions attendues

- 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

Engagement dans la dynamique de l'Institution

S'inscrire dans la dynamique du pôle. Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins
Etre acteur dans la promotion de la bientraitance

Connaissances requises**Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'état d'infirmier**Connaissances générales :** Savoirs métier infirmier**Connaissances spécifiques :** dans la prise en charge de la personne âgée 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

Fiche de poste
Décrie de façon générale le poste de travail

IDE de Coordination EHPAD – Tende

Nom et signature de l'agent
Date
Nom et signature du Cadre de proximité
Date
Missions et Responsabilité

Est le référent de l'équipe paramédicale et hôtelière

- Assure la coordination entre l'équipe paramédicale et médicale
- Participe avec le responsable médical de l'unité et le cadre supérieur à l'élaboration du projet médico-soignant de l'unité en cohérence avec le projet de pôle et le projet Institutionnel
- S'assure de la qualité, de la sécurité et de la continuité des soins sur 24 heures

L'infirmière coordonnatrice travaille en collaboration avec le cadre Supérieur de sante

GESTION DES SOINS

- Participe en lien avec la politique de la Direction des Soins et la politique institutionnelle à l'amélioration de la démarche qualité
- Participe et sensibilise les professionnels à la prévention et à la gestion des risques
- Participe à la mise en place outils de gestion des soins (procédures, protocoles validés, audit, suivi d'indicateurs, traçabilité ...)
- S'assure du respect des procédures de soins, et contrôle la qualité, la sécurité des soins

- Evalue les bonnes pratiques professionnelles

- Evalue la charge en soins et coordonne les différents professionnels intervenant lors de prise en charge globale du patient

- Assiste aux visites de pré admission

- Assure une visite de l'unité aux familles et futurs résidents en vue du dépôt d'un dossier d'admission

- Assure un suivi des mouvements de patients, gère les admissions et programme les activités de l'unité

- Garantit la réalisation du projet de vie individualisé et a la signature du contrat de séjour en collaboration avec le résident, l'équipe pluridisciplinaire et la famille,

- Réalise en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire l'évaluation de la dépendance (grille AGGIR)

- Participe avec le médecin coordonnateur aux évaluations de soins requis (PATHOS)

- Participe au rapport d'activité annuel.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Participe à la planification des congés et des formations

- Met en adéquation les personnels en fonction de la charge de travail et des ressources allouées

- Repère les potentialités individuelles et collectives en vue de participer à l'élaboration

- du plan de formation - Valorise les compétences des professionnels- Maintient une dynamique d'équipe au sein de l'unité Est attentif au climat social et gère les situations individuelles avec le cadre supérieur Sensibilise les agents aux risques d'accident de travail, de maladies professionnelles, à l'hygiène et à la sécurité

GESTION LOGISTIQUE

- Gère les demandes de travaux et en assure le suivi

- Coordonne et assure le suivi des prestations de maintenance des matériels et des

- locaux

- Gère les stocks et adapte les dotations en fonction des besoins

Activités

Suite fiche de poste IDEC EHPAD – Tende

médecin responsable de l'unité et le cadre supérieur et participe à l'élaboration du plan d'investissement

- Contrôle la réalisation de l'entretien des locaux et du bio nettoyage

MANAGEMENT, INFORMATION, COMMUNICATION

- Assiste aux transmissions inter équipe matin/ soir

- Assiste aux réunions de service

- Anime des réunions d'équipe et en assure le compte rendu

- Rend compte de son activité au cadre supérieur de santé

- Transmet aux équipes les informations concernant l'unité, le pôle, l'établissement

- S'informe des prises en charge des patients (participation aux visites médicales)

GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- Renseigne les tableaux de bords et des indicateurs de l'activité de soins de l'unité

- Participe au suivi et à l'exploitation des données

- Est responsable de la gestion de toutes les commandes journalières, mensuelles et des biens consommables

FORMATION, RECHERCHE

- Assure l'accueil, l'encadrement et l'intégration des nouveaux agents en collaboration avec le cadre supérieur

- Organise l'accueil et le suivi des stagiaires

- Participe à l'élaboration de protocoles et procédures en lien avec l'amélioration des prises en charge

- Suscite des actions de formation, de recherche, en assure la promotion

- Participe aux groupes de travail (commissions- projet de

- soins...)

- Actualise ses connaissances professionnelles et suit les évolutions professionnelles

COMPETENCES ET QUALITE REQUISES

QUALIFICATION REQUISE

HORAIRES DE TRAVAIL Horaires de journée - Repos fixes le weekend

Particularité de la fonction ou du poste

Diplôme d'état d'infirmière **COMPETENCES** : - Sens de l'organisation Animation, mobilisation d'équipe, délégation Conduite de réunion Communication et gestion des conflits

- Capacité d'écoute et de négociation Pédagogie **QUALITES PROFESSIONNELLES** Dynamisme, disponibilité Maîtrise de soi- Esprit d'initiative, de décision - Esprit d'équipe

Capacité d'anticipation et d'adaptabilité Sens des responsabilités développées Rigueur Intégrité Equité

Connaissances requises

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***AIDE-SOIGNANT EN UNITE DE SOINS LONGUE DUREE - TENDE****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 Soins de Longue Durée (USLD) – Site de TENDE

Identification du poste**Grade / Fonction :** Aide-soignant(e)**Liaisons hiérarchiques administratives :** placé sous l'autorité du Coordonnateur Général des Soins (CGS)**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** sous l'autorité du Cadre Supérieur de Santé (CSS) du Cadre de Santé de proximité et de l'infirmier**Présentation de l'équipe d'appartenance :** CSS/RSP, CS, IDE, AS, ASH, équipe médicale, secrétaires, diététiciennes, assistante sociale, kinésithérapeute, animatrice Cf organigramme du pôle.**Position dans la structure**

Travail de jour en 7h42 ou 12h – semaine, week-end et jours fériés compris

Horaires : 6h50 à 14h32 pour les postes en 7h42 et 7h à 19h ou 7h30 à 19h30 ou 8h à 20h pour les postes en 12h de jour

Mobilité : Polyvalence jour/nuit (uniquement en cas de nécessité de service)

-Contribuer à la prise en charge globale des personnes soignées sous contrôle et responsabilité de l'infirmier(ère)

-Contribuer à la réalisation des soins d'hygiène et de confort en veillant au maintien de l'autonomie des résidents

-Assurer l'entretien de l'environnement du résident

-Participer à l'accueil des résidents, des familles et des visiteurs

-Participer à la réalisation des projets de soins et des projets de vie

-Prendre part aux activités d'animation y compris en ce qui concerne l'aide aux déplacements.

-Assurer les soins d'hygiène et de confort de la personne soignée

-Assurer le nettoyage, le bio nettoyage, la désinfection des locaux et des matériels

-Accueillir les personnes soignées et leur famille

-Observer et transmettre à l'infirmier(ère) les informations utiles à la prise en charge des résidents

-Assurer la traçabilité des actions entreprises

-Participer à la formation des étudiants aides-soignants et l'encadrement des nouveaux agents

-Avoir une relation adaptée avec les différents membres de l'équipe

-Participer à la gestion du linge personnel des résidents, épicerie, produits d'entretien et matériels

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

-Appliquer la politique de soins de l'institution en lien avec le projet de pôle – intégrer les domaines de référence

Engagement dans la dynamique de l'Institution**Titres – Diplômes ou niveau :** Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant**Connaissances générales :** connaissance de l'institution et des différents secteurs d'activités de l'établissement**Connaissances spécifiques :** connaître et adopter les principes de bientraitance et d'éthique professionnelle**Qualités professionnelles requises :** capacités relationnelles et sens de l'organisation, rigueur, disponibilité, discrétion, savoir être, résistance physique, esprit d'équipe, respect du matériel.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ANIMATEUR – GERONTOLOGIE

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 USLD / EHPAD MOSSA 2 ET MOSSA 3 – hôpital Cimiez

Identification du poste

Grade : ANIMATEUR**Fonction :** ANIMATEUR**Métier :** ANIMATEUR**Liaisons hiérarchiques administratives :** Direction des Ressources Humaines**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Responsable Soignant de Pôle - Cadre de Santé de proximité**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Equipe soignante MOSSA 2 et MOSSA 3 USLD / EHPAD**CF :** OrganigrammePosition dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

Horaires de jour du lundi au vendredi 9H -17H

Finalité du poste

Développer, organiser et conduire des projets visant à l'épanouissement, la socialisation et l'autonomie des résidents.
Encourager l'expression, la créativité et l'épanouissement des résidents par des techniques variées : expression corporelle, atelier d'écriture, multimédias, activités artistiques et culturelles.

Contribution attendue

- Proposer et adapter des activités d'animation de manière à faire vivre le projet d'animation de l'unité
- Contribuer au maintien de l'autonomie du résident et à son épanouissement par des activités (activités manuelles, jeux de société, ateliers mnésiques, spectacles, ateliers de gymnastique légère et adaptée, sorties, fêtes...)
- Tenir compte des possibilités physiques et intellectuelles de chacun des résidents pour ne pas les mettre en difficulté et en participant à l'élaboration et l'évaluation d'un projet de vie individualisé ;
- Permettre les échanges, les contacts avec les autres résidents et l'environnement extérieur (intervenants extérieurs, associations, ...) et contribuer ainsi au maintien du tissu social et à l'intégration des familles et des bénévoles dans la résidence.
- Rendre le lieu de vie du résident le plus accueillant possible. Décorer l'unité en fonction des saisons, des fêtes...
- Assurer le suivi des activités et leur évaluation ;
- Assurer la gestion de l'intendance liée à la mise en œuvre des activités (aménagement de salle, rangement, gestion des stocks) ;
- Participer à la réalisation des projets de vie en équipe pluridisciplinaire ;
- Contribuer à la rédaction et à l'évaluation du projet d'animation en collaboration avec le cadre de l'unité

Engagement dans la dynamique de l'Institution

- S'inscrire dans la dynamique du pôle. Etre acteur dans la promotion de la bientraitance S'impliquer dans les projets du pôle

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BPJEPS ou toute autre formation reconnue dans le domaine de l'animation à destination d'un public de personnes âgées dépendantes
Connaissances générales : Compétences d'animation sur le terrain
Connaissances spécifiques : De la prise en charge de la personne âgée dépendantes et/ou démente et/ou atteinte de troubles cognitifs**Qualités professionnelles requises :** Disponibilité, Respect, esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, écoute, empathie, curiosité intellectuelle

Fiche de poste*Décrire de façon générale le poste de travail***IDE CONSULTATIONS MAISON D'ARRET****Nom et signature de l'agent**

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Médico-Economique **CONSULTATIONS UNITE SANITAIRE MAISON D'ARRET ET CENTRE DE RETENTION ADMINISTRATIVE**
Unité médicale de niveau 1 et unité médicale du centre de rétention administrative

Identification du poste**Grade :** IDE**Fonction :** IDE de consultations**Métier :** Infirmier en soins généraux**Liaisons hiérarchiques administratives :** CGS**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** CGS-Cadre Supérieur Responsable Soignant de pôle – Cadre de santé**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Pôle Médico-Economique, Médecine sociale et pénitentiaire

En lien avec l'unité de soins psychiatriques, l'administration pénitentiaire et la police de l'air et des frontières.

Exerce ses fonctions 7 jours sur 7 avec une amplitude horaire de 8h sur la base de 38h30 par semaine

Horaires d'ouverture des consultations de l'unité sanitaire : 07h00 – 17h30 en semaine /7h30/12h30 et 15h/17h30 le week-end et jours fériés**Horaires d'ouverture des consultations du centre de rétention administrative :** 8h-17h J7

Mutualisation des effectifs entre ces 2 unités de consultations

- Assurer la prise en charge sanitaire somatique des détenus et retenus, assurer les coordinations avec les prises en charge hospitalières, favoriser le suivi des soins après la détention en développant les actions de prévention et d'éducation

- Collaborer avec les équipes soignantes et médicales somatiques et psychiatriques

- Assurer la qualité et la sécurité des soins

- Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra, interservices et extrahospitaliers

- Maîtriser les soins infirmiers en médecine, chirurgie ; les gestes d'urgence, de prévention et la gestion des risques

- Effectuer des soins préventifs dans un souci d'éducation à la santé en tenant compte des composantes physiologique, psychologique, économique et sociale

- Assurer les commandes informatisées (matériel et produits pharmaceutiques)

- Utiliser des outils de traçabilité institutionnelle et spécifique à l'unité des soins aux patients

- Se former et former les nouveaux personnels en fonction des évolutions professionnelles. Participer à l'encadrement des étudiants

- Savoir respecter sa hiérarchie

- Appliquer la politique institutionnelle

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

Engagement dans la dynamique de l'institution**Titres – Diplômes ou niveau :** DE infirmier(e)**Connaissances générales :** Hygiène et sécurité, Ethique et déontologie, organisation et actualité professionnelle.**Connaissances spécifiques :** Santé publique. Législation pénitentiaire**Qualités professionnelles requises :** Compétences et maîtrise des techniques, compétences relationnelles et savoir être (écoute, empathie, tolérance), rigueur dans l'exécution du travail, capacité d'analyse et de bon sens, sens des responsabilités, sens de l'initiative, sens de l'accueil, maîtrise de soi, dynamisme, esprit d'équipe et disponibilité, empathie du stress, capacité à travailler en coordination avec des intervenants non hospitaliers**Connaissances requises**

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

AGENT DE SERVICE HOSPITALIER POLE ODONTOLOGIE

Nom et signature de l'agent
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**
Date**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Pôle Odontologie / Hôpital St Roch

Identification du poste**Grade :** AGENT D'ENTRETIEN QUALIFIE**Fonction :** AGENT DE SERVICE HOSPITALIER**Métier :****Liaisons hiérarchiques administratives :** Placé sous l'autorité de la coordination générale des soins – Directrice des soins – Cadre de Santé de Proximité
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle – Prothésiste (selon le poste) - AS**Présentation de l'équipe d'appartenance :** AS-TIM-Prothésiste-Assistant de Gestion- cadre administratif-dentistes**Directrice des soins - Cadre de Santé – Chef de pôle – AS – ASH - - Prothésiste - TIM**

Remplacement possible sur poste AS en cas d'absentéisme (si ancienneté suffisante car fonction technique)

Remplacement au laboratoire de prothèse (si ancienneté suffisante car connaissance spécifique)

Fonction assurée 5 jours/7 avec un roulement une semaine de matin et une semaine de soir, amplitude horaire 6H-13H42 / 13H18-21H / 11h18 - 19hRepos fixes le week-end, congés programmés en majorité durant les fermetures : 1semaine à Pâques, la dernière semaine de juillet, le mois d'août et la première semaine de septembre, 2 semaines entre Noël et le jour de l'an

- Entretien et décontamination des cabinets dentaires (fauteuils, système d'aspiration, mobiliers...) quand remplacement AS

- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur

- Contribuer à limiter les consommations de produits d'entretien par une bonne utilisation des produits et du matériel

- Assurer l'entretien du laboratoire prothèses

- Gérer la réception et l'envoi des travaux de prothèse et surveillance du laboratoire en l'absence du prothésiste

- Connaissance du matériel à entretenir

- Connaissance des règles d'hygiène, des produits et du matériel utilisé

- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux dans le respect des règles et des procédures en vigueur

- Assurer l'entretien et l'hygiène du matériel dans le respect des règles et des procédures spécifiques en odontologie

- Polyvalence aussi bien sur le poste dans le service dentaire que sur le poste au laboratoire de prothèses

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Applique la politique de l'institution et de la coordination générales des soins / Participe au maintien de l'hygiène

Connaissances requises**Titres – Diplômes ou niveau :** Niveau fin 1^{er} cycle AEO, ASH, OPQ**Connaissances générales :** Hygiène et décontamination. Connaissance des protocoles en vigueur**Connaissances spécifiques :** Manipulation des produits spécifiques à l'entretien des cabinets dentaires / Connaissance du matériel à décontaminer (fauteuil, système d'aspiration) / Connaissance de la gestion des travaux de prothèses et du circuit de décontamination de ces prothèses**Qualités professionnelles requises :** rigueur, logique, sens de l'initiative, sens de l'organisation, respect des règles d'hygiène, esprit d'équipe

Fiche de poste*Descrit de façon générale le poste de travail***AMA/ADJOINT ADMINISTRATIF - CONSULTATIONS DE DERMATOLOGIE**

Nom et signature de l'agent Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE CUSMA, Unité de consultations de Dermatologie (UF 7805) Hôpital archet 2 – amplitude horaire : 8h – 17h en 38h30 par semaine
Identification du poste	Grade : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif Fonction : AMA Métier : Secrétariat Médical Liaisons hiérarchiques administratives : en lien avec l'encadrement du secrétariat et le Cadre Administratif de Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : en lien avec l'encadrement du secrétariat et le Cadre Administratif de Pôle 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	La sphère d'activité de la secrétaire médicale la rapproche des équipes soignantes, mais son activité n'en reste pas moins administrative.
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative du dossier patient : respecter les règles en vigueur en matière de tenue du dossier médical et d'identité-vigilance, assurer l'archivage et la conservation des documents selon les règles institutionnelles.- Saisir le courrier médical dans les délais impartis et se conformer à la législation en vigueur.- Assurer un rôle de relation et de communication vis à vis des patients, des familles, du public et des autres professionnels de santé en respectant la confidentialité.- Gérer la facturation des dossiers en lien avec le Bureau des Admissions- Contribuer à la saisie de Tableaux de Bords de statistiques- Accueillir les familles et patients et assurer le lien avec la médecine de ville- Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et des consultants externes- Assurer la gestion du courrier médical et du dossier médical.- Assurer la communication avec le Bureau des Admissions et le service social des malades- Etre polyvalente sur les différents postes de travail
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 : niveau BACCALAUREAT et/ou formation de secrétaire médicale Connaissances générales : connaissances de l'institution, connaissance en matière d'accueil Connaissances spécifiques : terminologie médicales, bureautique (Word, Excel), logiciels hospitaliers (Clinicom, Zenidoc, Q Planner, Access), téléphonie Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode, respect de la confidentialité.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Secrétariat Chef de Service (AMA) – Anesthésie & Réanimation

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

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

Pôle Anesthésie Réanimations Urgences - Archet 3 & Pasteur 2

Identification du poste

Grade : A.M.A.

Fonction : Secrétaire médicale du Chef de Service

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 d'Anesthésie et de Réanimation

Position dans la structure

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.

Cette fonction requiert de la rigueur, de l'autonomie, un esprit d'équipe, des capacités d'analyse et de synthèse.

Ce poste est basé sur 2 sites géographiques : l'archet 3 et pasteur 2.

Finalité du poste

Gestion des tâches administratives et universitaires qui lui sont confiées.

Assurer un rôle de communication vis-à-vis de tous les interlocuteurs intra et extra hospitaliers.

Contribution attendue

Compétences affirmées en secrétariat médical.

Gestions de l'agenda du Chef de Service.

Organiser et gérer toutes réunions, cours, congrès, E.P.U., D.U. en assurer la frappe et la diffusion si nécessaire.

Prise de notes, frappe et mise en forme des documents.

Assurer la saisie des actes d'anesthésie non codés.

Assurer le remplacement de sa collègue qui assure le secrétariat de Pôle lors de ses absences.

Gestions des tâches administratives confiées par le Cadre Administratif de Pôle.

Assurer le renfort de frappe du Pôle de manière ponctuelle.

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 parfaite de l'institution.

Connaissances spécifiques : Bureautique : Word indispensable – Outlook – Excel – logiciels spécifiques CHU : Clinicom – Q Planner -

Qualités professionnelles requises : respect des règles de confidentialité – adaptabilité – sens du relationnel – rigueur et méthode – disponibilité.

ADJOINT ADMINISTRATIF 80% AU DEPARTEMENT D'ORL DE CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET DE CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU	
Nom et signature de l'agent	Nom et signature du Cadre Administratif de proximité
Date	Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE CHUN-CAL – POLE D'ACTIVITES EST du CHU DE NICE et CENTRE ANTOINE LACASSAGNE INSTITUT UNIVERSITAIRE de la FACE et du COU (IUF) 31 avenue de Valombrese - CS 63145 06103 Nice Cedex 2 SECRETARIAT GENERAL Niveau 5 IUF
Identification du poste	Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF Fonction : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Métier : SECRETAIRE Liaisons hiérarchiques administratives : Pôle Ressources DRH du CHU de Nice – Administrateur CHU du GCS – Cadres Administratifs de l'IUFC Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : IDEM Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département, Praticiens hospitaliers- Cadres de santé - Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (internes, IDE, assistante sociale, orthophonistes et assistantes médico administratives) CF. ORGANIGRAMME DU GCS
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à 80% avec une amplitude horaire de 9h/17h ou 10h/18h du mardi au vendredi (Cycle RTT 38h30) – Contacts ++ avec les patients et les praticiens consultants. Peut être amenée à assurer des remplacements sur les autres postes d'AMA de l'IUFC pour assurer la continuité du service.
Finalité du poste	Assurer le secrétariat des Cadres Administratifs Assurer le secrétariat médical et universitaire : renfort accueil téléphonique, frappe du courrier, numérisation dans Clinicom.
Fiche de poste (Suite) Décrit de façon générale le poste de travail	ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE EN SECTEUR D'HOSPITALISATION COMPLETE ET CHIRURGIE AMBULATOIRE AU DEPARTEMENT D'ORL DE CHIRURGIE MAXILLO FACIALE ET DE CHIRURGIE DE LA FACE ET DU COU

Sous la responsabilité des cadres administratifs de l'IUFC : Assure le secrétariat des cadres administratifs (préparation des réunions, agenda, assister aux réunions, frappe des comptes rendus...) Peut assurer la présence et les PV de réunions de l'IUFC (en l'absence du cadre administratif) notamment 2 réunions IUFC : Commission utilisateurs de BOP et Conseil de BOP Conseil médical IUFC Gère les plannings médicaux dans Agiltime médical Gère les plannings des AMA dans Agiltime Gère les réservations des Salles de cours de l'IUFC. Gère les commandes de bureau sur EMAGH 2 Participe au suivi médico-économique de l'IUFC PMSI Codage en partenariat avec le CDG et le TIM Gère les demandes de communications des dossiers médicaux de l'IUFC incluant la gestion du tableau: annuel institutionnel. **Sous la responsabilité des cadres administratifs de l'IUFC :** Assure le secrétariat des cadres administratifs (préparation des réunions, agenda, assister aux réunions, frappe des comptes rendus...) assurer la présence et les PV de réunions de l'IUFC (en l'absence du cadre administratif) notamment 2 réunions administratif) notamment 2 réunions IUFC : Conseil médical IUFC Gère les plannings médicaux dans Agiltime médical Gère les plannings des AMA dans Agiltime Gère les réservations des Salles de cours de l'IUFC. Gère les commandes de bureau sur EMAGH 2 Participe au suivi médico-économique de l'IUFC : PMSI Codage en partenariat avec le CDG et le TIM Gère les demandes de communications des dossiers médicaux de l'IUFC incluant la gestion du tableau annuel institutionnel. Assure en renfort l'accueil téléphonique en donnant les rendez-vous de consultations avec saisie dans le logiciel QPlanner. Gère les demandes de RDV qui arrivent sur le site informatique. Assure la frappe du courrier du courrier des consultations. Numérise les fiches de consultations dans le dossier informatique patient. Appliquer la politique institutionnelle CHU/CAL dans le respect du droit des usagers du système de santé, et dans le cadre de la réglementation sur l'identitovigilance

Titres – Diplômes ou niveau : BAC science médico-sociale - BAC spécialisé complété par un BTS dans le domaine médical ou du secrétariat
Connaissances générales : Secrétariat, dactylographie, vocabulaire médical
Connaissances spécifiques : Codage des actes, bureautique (Word – Excel –Windows), droit des patients, logiciels informatiques du patient (CLINICOM, Q PLANNER, ZENIDOC, Q BLOC, THEO).
Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil et de l'organisation, discrétion, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité.

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

AMA - CENTRE PLURIDISCIPLINAIRE DE DIAGNOSTIC PRENATAL

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

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

Pôle Femme-Mère-Enfant – Archet 2 Centre Pluridisciplinaire de Diagnostic Prénatal

Identification du poste

Grade : Assistante Médico Administrative

Fonction : Secrétaire médicale au sein de CPDP

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Chef de Pôle – Assistante de Gestion – Encadrant Secrétariats Médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle – Assistante de Gestion – Encadrant Secrétariats Médicaux

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe Médicale, soignante et administrative

Position dans la structure

Cf. : organigramme du pôle

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein 38 h 30 avec RTT

Missions

- Prise de rendez-vous téléphoniques et physiques des consultations du CPDP

- Accueil des patientes du CPDP

- Frappe du courrier

- Gestion des dossiers : préparation et suivi des dossiers patients

- Préparation des staffs hebdomadaires du service

- Travail en équipe avec les secrétariats des autres services et le personnel médico soignant

- Respect du Secret Médical

- Respect des règles institutionnelles

- Assurer le suivi du travail

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique générale de l'institution en matière d'accueil des patientes et s'impliquer dans les actions au sein du pôle

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales

Connaissances spécifiques : CLINICOM-QPLANNER-ZENIDOC DOCTOLIB

Qualités professionnelles requises : Rigueur, esprit d'équipe, sens des relations humaines, discrétion, bonne présentation, rapidité

ADJOINT ADMINISTRATIF – ECOLE D'IBODE	
Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>	Nom et signature du Directeur Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Ressources Humaines, Ecole d'IBODE, Site Université de Nice Côte d'Azur (UCA)
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif Fonction : Secrétaire Métier : Secrétaire Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Coordonnateur général, Adjoint de direction Cadres supérieurs de santé (CSS ou FF- CSS) et Cadre de santé formateur IBODE
Position dans la structure	Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe pédagogique, équipe administrative, ... Cf organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Activité à temps plein Permanence du secrétariat : Amplitude 8h à 17h du lundi au vendredi, inclus sur cycle de 38h 30 (horaires journaliers à déterminer précisément) Avec disponibilité pour dépassement occasionnel des horaires à l'initiative de l'agent ou à la demande de la direction Avec mobilité ponctuelle sur les sites de l'IFPP et UCA, possibilité de déplacement à l'occasion de réunion (s) Interactions fréquentes avec l'Université, le Conseil Régional, la DRJSCS, l'ARS, le Pôle Emploi et Missions locales, ...
Finalités du poste	Assurer la gestion administrative de la scolarité des étudiants Faciliter le parcours des élèves Assurer le suivi de la gestion financière des recettes liées aux activités de concours, de la scolarité, ... S'inscrire dans un travail collaboratif au sein de l'équipe administrative et pédagogique
Contribution attendue	Participer à la mise en œuvre de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats, ... Organiser les inscriptions, les dossiers pédagogiques et administratifs des élèves et en assurer l'actualisation jusqu'à la certification Accueillir, informer les élèves et le public en regard de chaque demande et situation Assurer le suivi de la scolarité, gérer les sessions de validations et revalidations en collaboration avec le cadre de santé Assurer le suivi des demandes de mutation et d'intégration Elaborer différentes statistiques en lien avec les cohortes tel que demandé par divers partenaires et en utilisant les logiciels adaptés Assurer les tâches administratives de réalisation, classement, envoi des différents courriers et documents Actualiser les procédures dédiées aux activités Collaborer avec le Directeur, CSS (ou FF-CSS) et le cadre de santé IBODE à l'organisation des instances gouvernant la formation IBO Participer à l'organisation et à la mise en œuvre (journée portes ouvertes, remise des diplômes, conférences, etc..)
Engagement dans la dynamique de l'Institution	S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte de ses activités Participer aux réflexions collectives ainsi qu'aux projets afin d'améliorer le service rendu S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat Connaissances générales : bureautique et informatique, connaissance de l'Institution Connaissances spécifiques : Maîtrise des logiciels : WINIBO®, Word®, Excel®, Outlook®, PowerPoint®, Référentiel de formation IBODE Qualités professionnelles requises : <ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, juste distance vis-à-vis des élèves - Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion - Prise d'initiatives.

Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>	
Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Directeur Date
Localisation	IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines – 12 avenue Valombrese 06100 Nice
Identification du poste	Grade : Adjoint administratif Fonction : Secrétaire Métier : secrétaire Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction de l'IFPP : Directeur Coordonnateur de l'IFPP, Adjoint de direction Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe pédagogique, équipe administrative, équipe entretien cf. organigramme
Position dans la structure	Activité à temps plein - Participation au tour de « garde » de 8h à 8h30 et de 16h30 à 17h Permanence du secrétariat : 8h -17 h - Lundi au Vendredi inclus sur cycle de 38h30
Particularité de la fonction ou du poste	<ul style="list-style-type: none"> - avec disponibilité pour dépassement occasionnel des horaires à l'initiative de l'agent ou à la demande de la direction - avec mobilité ponctuelle sur le site de Bellet, possibilité de déplacement à l'occasion d'une réunion initiée par le Conseil Régional, Pôle Emploi Interactions fréquentes avec l'Université, le Conseil Régional, la DRJSCS, Pôle Emploi et Missions locales notamment
Finalités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative de la scolarité des étudiants - Faciliter le parcours des étudiants et des élèves - S'inscrire dans un travail collaboratif au sein de l'équipe administrative et pédagogique
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les inscriptions, les dossiers pédagogiques et administratifs des étudiants et élèves et en assurer l'actualisation jusqu'à la certification - Accueillir, informer les étudiants et le public en regard de chaque demande et situation - Assurer le suivi de la scolarité, gérer les sessions de validations et revalidations en collaboration avec les coordinateurs de promotion, - Assurer le suivi des demandes de mutation et d'intégration - Assurer les tâches administratives de réalisation, classement, envoi des différents courriers et documents - Actualiser les procédures dédiées aux activités du pôle scolarité - Elaborer différentes statistiques en lien avec les cohortes tel que demandé par divers partenaires et en utilisant les logiciels adaptés - Collaborer avec le Directeur à l'organisation des instances gouvernant les formations : Commission d'Attribution des Crédits (CAC) - Participer à la mise en œuvre de toutes les étapes des épreuves de sélection : information, dossiers d'inscription, paiements, convocations, résultats - Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des événements de l'IFPP (journée portes ouvertes, remise des diplômes, conférences, etc.) - S'impliquer dans les diverses tâches avec rigueur et rendre compte de ses activités - Participer aux réflexions collectives ainsi qu'aux projets afin d'améliorer le service rendu - S'engager dans une dynamique de développement des compétences professionnelles
Engagement dans la dynamique de l'Institution	-
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Baccalauréat Connaissances générales : Bureautique et informatique, Connaissance de l'Institution Connaissances spécifiques : Maîtrise des logiciels : WINIFSI®, Word®, Excel®, Outlook®, PowerPoint®; référentiels de formation des filières Qualités professionnelles requises : <ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe, disponibilité, sens de l'accueil et de la relation, juste distance vis-à-vis des étudiants et des élèves - Rigueur, capacité d'organisation, d'adaptation, discrétion - Prise d'initiatives

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

AMA/Adjoint Administratif – Neurochirurgie HC

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

PASTEUR 2, POLE NEUROSCIENCES/– Service de neurochirurgie

Identification du poste**Grade :** Adjoint administratif ou AMA**Fonction :** AMA**Métier :** Secrétaire médicale**Liaisons hiérarchiques administratives :** Pôle neurosciences : Assistante de Gestion, adjoint des cadres**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Service de neurochirurgie – Unité de chirurgie rachidienne

50 % unité de neurochirurgie (secrétaire d'hospitalisation) / 50 % service de neurochirurgie (consultations - secrétaire référente du Docteur CHIVORET)

Particularité de la fonction ou du poste

Rôle de coordinatrice et de gestionnaire des informations médico-administratives.

Interface entre l'hôpital et les correspondants externes garantissant la continuité des soins des patients.

Garante de l'image du service et de l'hôpital.

Finalité du poste**Hospitalisation**

Préparation des entrées : Création des dossiers d'entrées non programmées, Vérification de la tenue du dossier (tri et rangement quotidien)

Vérification de la bonne notification des informations administratives des dossiers et sur clinicom (identitovigilance) :

Vigilance sur la bonne saisie des mouvements dans clinicom et signalement au cadre de santé des anomalies.

Classement de la biologie de façon quotidienne. Transmettre tous les documents de sortie au patient : Commander une ambulance ou un taxi si nécessaire

Frappe et envoi : Compte-rendu d'hospitalisation Courriers divers (certificats médicaux...) **Consultations** : Tous les mercredis pour assurer l'accueil téléphonique. Et le vendredi de 11h à 18h pour assurer la garde si besoin (non systématique).**Secrétaire référente Docteur CHIVORET :**

Gestion de l'agenda :

- Saisie des absences du médecin dans Qplanner
- Annulation et reprogrammation des consultations

Préparation des dossiers du programme opératoire (cf procédure)

Frappe :

- Courriers de consultations
- Protocoles opératoires (cf procédure)

Classement et archivage des courriers externes

Traitement des demandes de communication des dossiers :

- Chaque secrétaire référente est responsable des communications des dossiers qu'elle reçoit, en lien avec Mlle JANATI.

Gestion de certains appels du chirurgien (les RDV restent donnés par la secrétaire qui est à l'accueil téléphonique)

Titres – Diplômes ou niveau : BACCALAUREAT**Connaissances générales :** Connaissance de l'hôpital et de son fonctionnement, maîtrise du vocabulaire médical, de l'orthographe et de la grammaire française. Très bonne connaissance des droits des patients.**Connaissances spécifiques :** Maîtrise de Word, d'Excel et des logiciels internes clinicom Qplanner et Zenidoc**Qualités professionnelles requises :** Rigoureuse, accueillante, discrète, souriante, organisée, polyvalente, disponible, rapide, sociable.

Fiche de poste
Descrit de façon générale le poste de travail

AMA/ADJOINT ADMINISTRATIF - CONSULTATIONS D'OPHTALMOLOGIE ET REGIE.

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Neurosciences Cliniques – Service d'Ophthalmologie/Consultations – Hôpital PASTEUR 2
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif / AMA Fonction : Secrétaire médicale Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Secrétariat – Assistante de Gestion Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site PASTEUR 2 Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de Service, Cadre de Santé, médecins, secrétaires, soignants
Position dans la structure	Cf organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Poste de secrétariat et de régie (facturation actes externes) – Remplacement de l'agent de programmation intervention chirurgicale Amplitude horaire : 8h/18h
Finalité du poste	Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires : <ul style="list-style-type: none">- Gestion des consultations
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Référente de plusieurs médecins- Gestion des rendez vous- Frappe du courrier- Rechercher, sortir, classer, les dossiers médicaux nécessaires au bon fonctionnement de la consultation- Travailler en étroite collaboration avec les secrétaires des consultations et d'hospitalisation- Classement des examens- Enregistrement, facturation des actes externes en lien avec le bureau des admissions- Communication des dossiers médicaux- Assurer le remplacement de l'agent de programmation
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 : logiciels Word, Excel Connaissances spécifiques : Clinicom, Qplanner, GIDA, zenidoc Qualités professionnelles requises : rigueur, organisation, discrétion, bon sens

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE**

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Responsable Soignant de <u>Pôle :</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Hôpital Cimiez 4eme étage Direction des Finances et du Contrôle de Gestion Pole Performance
Identification du poste	Contrôle et tri des factures liquidées et pièces justificatives avant mandatement Liquidation des factures dans le respect des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique hospitalière Mandatement des factures et de la paie et des opérations de clôture dans les délais définis Gestion et mise à jour du fichier fournisseurs Gestion des rejets et annulations de mandat
Position dans la structure	Placé sous l'autorité hiérarchique de l'Attaché d'Administration et de l'Adjoint des cadres en charge du secteur Dépenses
Particularité de la fonction ou du poste	Travaille en étroite collaboration avec les services gestionnaires et la Trésorerie
Finalité du poste	- Assurer les tâches comptables qui lui sont confiées dans le respect des dispositions réglementaires - Informer les services gestionnaires, les fournisseurs et la Trésorerie
Contribution attendue	Assurer la gestion quotidienne des opérations comptables et assurer la transition vers la dématérialisation totale du mandatement
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion comptable et budgétaire définie par la Direction des Finances
Connaissances requises	Diplômes : niveau Baccalauréat Connaissances générales : réglementation hospitalière et organisation CHU, comptabilité publique hospitalière Connaissances spécifiques : logiciels bureautiques (EXCEL, OUTLOOK) et le logiciel de gestion financière MAGH2, Business Objects Qualités : rigueur et méthode, esprit d'équipe, discrétion, adaptation

Fiche de poste*Décrit de façon générale le poste de travail***ADJOINT ADMINISTRATIF – FRAIS DE SEJOUR****Nom et signature de l'agent**
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**
Date**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

POLE PERFORMANCE, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, FRAIS DE SEJOUR, CIMIEZ

Identification du poste

Grade : AA
Fonction : PARTICIPE A LA FONCTION RECETTES
Métier :
Liaisons hiérarchiques administratives : AAH DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES FRAIS DE SEJOUR
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DIRECTEUR ADJOINT DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES
Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 DIRECTEUR, 1 DIRECTEUR ADJOINT, 1 AAH, 1 ACH, 8 AA

Position dans la structure

CF ORGANIGRAMME

Particularité de la fonction ou du poste

Participe à la maîtrise de la fonction recettes par la gestion des recettes diverses (RD).

Finalité du poste

- Assure les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Création de créances RD
- Contrôle des créances RD des autres gestionnaires
- Liquidation des créances RD
- Suivi des rejets RD
- Création débiteurs RD
- Gestion des bordereaux RD avec les pièces justificatives
- Transmission des informations de versements aux différents gestionnaires RD

Contribution attendue

- Gestion des recettes diverses

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des Frais de Séjour définie par la Direction des Affaires Financières

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC à BAC +2 BTS Comptabilité
Connaissances générales : comptabilité
Connaissances spécifiques : maîtrise des logiciels de facturation (Clinicom) Excel, Word, Outlook
Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode, initiative, discrétion, esprit d'équipe.

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

AGENT D'ADMISSION – BUREAU DES ADMISSIONS ARCHET

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Hôpital Archet – Archet 2 – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent d'admission Liaisons hiérarchiques administratives : AAH & ACH BDA – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme Cf. organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein. Plage horaire du bureau des admissions 7h30 18h00. Gardes de samedi récupérées, gestion précise des dossiers de soins externes (Facturation Individuelle Des Etablissements de Santé) encaissements.
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer le public,- Créer les dossiers d'admission hospitalisation et de soins externes,- Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques,- Gérer les sorties des malades.- Assurer la bonne gestion des dossiers en vue de leur facturation et gestion de la post facturation des dossiers FIDES
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Participe au bon fonctionnement du BDA sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH- Accueillir le public dans des conditions optimales,- Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement des dossiers et du régime particulier.- Applique les directives et consignes de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations- Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Application de la politique de recouvrement
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2 Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques, anglais parlé. Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur (encaissements), gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste
Décrit de façon générale le
poste de travail

Assistant(e) de Direction

Secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

POLE RESSOURCES MATERIELLES : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Identification du poste

Grade : Adjoint des Cadres Hospitaliers
Fonction Assistant(e) de Direction au Secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles
Métier : Secrétaire - Code métier : 45S30 **Liaisons hiérarchiques administratives :** Directeurs du pôle - Responsable du secrétariat du PRM
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Directeur du Pôle Ressources Matérielles
Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Matérielles (PRM), Directeurs, assistant(e) de direction, responsables de secteurs, secrétaires du Secrétariat Central du PRM.

Position dans la structure

Pôle Ressources Matérielles - Secrétariat de Direction

Particularité de la fonction ou
du poste

Assurer le secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles en lien avec les assistantes des directeurs du Pôle Ressources Matérielles. Elle doit faire de preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'esprit d'initiatives et de compréhension de l'environnement hospitalier.
L'équipe administrative s'organise de façon à assurer une amplitude horaire de présence de 8h à 18h du lundi au vendredi afin d'assurer une continuité de service, une polyvalence est indispensable entre les assistantes de direction (horaires du poste : 8H - 16H - 10H - 18H et ponctuellement 9H - 17H).
Assurer les missions du Secrétariat de Direction du Pôle Ressources Matérielles, interface entre les différents secteurs du Pôle Ressources Matérielles et en lien avec les autres directions.

Finalité du poste

- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques et accueil physique,
- Gestion des agendas électroniques des directeurs du PRM : prise de rendez-vous et organisations des réunions, visites, conférences, commissions spécialisées, réservation de salles de réunion,...
- Préparation des dossiers, Gestion des déplacements des directeurs, des personnels d'encadrement,
- Rédaction de courriers, de comptes rendus, de notes et mise en forme de documents, rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Appliquer les directives et les consignes de sa hiérarchie,
- Recueil / collecte de données ou informations spécifiques et saisie, mise à jour de données, d'informations, de tableaux, de fichiers relatifs à son domaine d'activité, Utiliser les outils bureautiques (pack office).

Engagement dans la
dynamique de l'Institution

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution de l'organisation du secrétariat de Direction, à la continuité et la dynamique du service.
Participer à l'amélioration continue des pratiques, à l'élaboration des procédures, à la démarche qualité du pôle.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : minimum Administration BAC général avec expérience ou BTS secrétariat bureautique ;
Connaissances générales : Bureautique – Informatique ;
Connaissances spécifiques : maîtrise de l'outil bureautique et logiciels (word – excel – powerpoint, ennovprocess et ennovdoc) ;
Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation – capacité d'adaptation – polyvalence – autonomie - esprit d'équipe - rigueur - rapidité – discrétion – secret professionnel – sens de l'accueil – aptitude à la communication – disponibilité

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 :