

NOTE D'INFORMATION

Création	MàJ	Vérification
25/10/2018	31/10/2018	31/10/2018
Approbation	Diffusion	Application
31/10/2018		09/11/2018

Elaboration :
Mme RABILLER Poste 34603

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 02 NOVEMBRE 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS

	<p>Secrétaire médicale Equipe Mobile Régionale Soins et Support Pédiatriques et algologie pédiatrie <u>Site Lenval</u></p>
	<p>Secrétaire du Pôle Neurosciences Rhumatologie à 50% Secrétaire de Consultation de Médecine Physique et Réadaptation à 50% <u>Site Pasteur / Archet</u></p>
POLE NEURO SCIENCES	<p>Secrétaire Consultations – Hôpital de jour Département D'Evaluation et Traitement de la Douleur <u>Site Cimiez</u></p>
	<p>Secrétaire Consultations - CMP la Lanterne + CPJ Psychiatrie <u>Site Centre Médico Psychologique</u></p>
	<p>Secrétaire d'Hospitalisation en Psychiatrie <u>Site Pasteur 2</u></p>
POLE PHARMACIE	<p>Agent Comptable <u>Site Pasteur 2</u></p>
POLE RESSOURCES HUMAINES	<p>Gestionnaire Recrutement <u>Site Cimiez</u></p>
	<p>Adjoint Administratif Secteur Scolarité <u>Site IFPP/ IFSI</u></p>
POLE MEDICO ECONOMIQUE	<p>Secrétaire du Centre de Coordination en Cancérologie <u>Site Pasteur 1</u></p>

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

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh-recrutement@chu-nice.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 09 novembre 2018

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE MEDICALE EQUIPE MOBILE REGIONALE SOINS ET SUPPORT PEDIATRIQUES ET ALGOLOGIE PEDIATRIE

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site) Pôle Neurosciences Cliniques – Secrétaire médicale Equipe Mobile Régionale Soins et Support Pédiatriques – Site Lenval

Grade : Adjoint Administratif, AMA

Fonction : Adjoint Administratif, AMA

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Secrétariat – Cadre Administratif

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site Archet 1

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 à 80 % - Amplitudes horaires : 8 H – 17 H

Finalité du poste Gestion administrative des patients hospitalisés au CHU de Nice et dans les structures extérieures

Contribution attendue

- Gestion du dossier médical (création, tenue)
- Classement des courriers, examens
- Courriers à joindre le jour de la sortie lors des transferts, rapatriements. Réalisation des fiches SAMU/ Prescriptions anticipées
- Frappe des comptes rendus d'exams et d'hospitalisation
- Organisation et préparation des staffs hebdomadaires et mensuels
- Rangement-classement des comptes rendus individuels des réunions pluridisciplinaires, fiches Samu.
- Bilan d'activité de l'ERSPP/coordination de l'ERSPP/centralisation des documents
- Gestion des stocks papeterie.
- Préparation et envoi des fiches pour remboursements des frais de déplacements
- Aide à la préparation des formations de soins palliatifs intra et extra CHU (missions de l'ERSPP).
- Gestion de l'agenda du médecin référent

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 : minimum BAC

Connaissances générales : organisation de l'institution, terminologie médicale

Connaissances spécifiques : outils informatiques : word, Clinicom, Qplanner, zenidoc

Qualités professionnelles requises : dynamisme, rigueur, organisation, discrétion, bon sens

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE DU POLE NEUROSCIENCES RHUMATOLOGIE à 50% SECRETARE DE CONSULTATION DE MEDECINE PHYSIQUE ET READAPTATION à 50%

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

- 1 - Plateau Technique de Médecine Physique et de Réadaptation – Archet 1
- 2 – Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie - Pasteur 2

Grade : Adjoint Administratif/AMA

Fonction : Poste Consultations/Accueil et Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

Métier : Assistante médico-administrative

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsable Encadrement

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsable Structure Interne

Présentation de l'équipe d'appartenance

Secrétariat Médecine Physique et de Réadaptation

Equipe médicale et paramédicale – Cadre de santé – Secrétaires

Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

Cellule de Pôle – Responsables des secrétariats médicaux – Cadres de Santé

Secrétariat Centralisé MPR – Archet 1

Secrétariat Pôle Neurosciences – Pasteur 2

Position dans la structure

Poste à 100 % (50 % Archet – 50 % Pasteur 2) - Amplitudes horaires : 8 H – 17 H

Particularité de la fonction

Secrétariat Médecine Physique et de Réadaptation

- Assurer l'accueil et l'orientation des consultants, des familles dans le respect des personnes « confidentialité-secret médical »
- Veiller au bon déroulement des consultations selon les règles définies dans le service.
- Contribuer à la gestion administrative des dossiers consultants externes.

Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

- Assurer le secrétariat de la Cellule de Pôle
- Gérer différents dossiers à la charge de la secrétaire du Pôle
- Transmission des informations aux différents acteurs du Pôle

Secrétariat Médecine Physique et de Réadaptation

- Accueil physique et téléphonique.
- Préparation des salles de consultations, approvisionnement en imprimés nécessaires au déroulement des consultations
- Préparation des bons de transport « renseigner la partie administrative » pour visa médecin prescripteur
- Préparation des dossiers médicaux et trappe des courriers

Secrétariat Pôle Neurosciences Rhumatologie

- Organisation des réunions – Gestion des salles de réunion - Gestion des rendez – vous
- Assurer le lien entre les services du pôle et l'Assistante de Gestion
- Gestion et suivi des dépenses des matériels (hors matériels soignants) et dotations – Suivi des demandes de Fermetures de lits
- Renouvellement abonnement de Revues – Gestion de l'Equipement de matériel Zenidoc –Suivi des demandes tampons
- Gestion du PEH, suivi du PEM – Attribution de numéros téléphoniques abrégés.
- Transmission fiches d'évaluation notation Gesform
- Assurer des missions ponctuelles confiées par l'Assistante de gestion (Journée nouveaux arrivant, Listing des interprètes...)
- Assurer la mise à jour des différents annuaires (intranet, site internet), organigramme

Contribution attendue

Répondre aux directives et aux besoins de l'institution dans le cadre de leur champ d'action

Engagement dans la dynamique de l'institution

Titres – Diplômes ou niveau : Bac

Connaissances générales : Connaissances de l'institution – connaissances en matière d'accueil

Connaissances spécifiques : Outil Clinicom – Q Planner – Zenidoc – Gida

Qualités professionnelles requises : Discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode

Connaissances requises

Fiche de poste

Descrit de facon generale le poste de travail

SECRETARE CONSULTATIONS – HOPITAL DE JOUR DEPARTEMENT D'EVALUATION ET TRAITEMENT DE LA DOULEUR

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	CIMIEZ PAVILLON MOSSA REZ DE CHAUSSEE POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES RHUMATOLOGIE
Identification du poste	<p>Grade : Assistante Médico Administrative / Adjointe Administrative</p> <p>Fonction : Secrétaire Médicale</p> <p>Métier :</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant Secrétariats Médicaux / Assistante de Gestion</p> <p>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité de l'Assistante de gestion et de l'ACH responsable des secrétariats médicaux</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : EQUIPE MEDICALE et PARAMEDICALE</p>
Position dans la structure	Voir Organigramme
Particularité de la fonction	Poste à Temps Partiel 80% – Amplitude horaire 8 h / 17 h (garde de 17h à tour de rôle)
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives et le secrétariat médical qui lui sont confiés dans le respect des dispositions législatives et réglementaires- Activité de consultations :- * gestion des rendez-vous : programmation des rendez-vous, communications des rendez-vous au patient, envoi des questionnaires douleur + convocation,- * gestion et suivi des consultations : préparation des listes de consultations, préparation des dossiers médicaux (sortie des archives, réactualisation des numéros et ré archivage) ; frappe des courriers médicaux de consultations sur ZENIDOC, envois des courriers médicaux aux médecins et autres documents aux patients,- * gestion des courriers et RUM de l'HDJ,- * participe à l'accueil physique et téléphonique des patients lors de l'absence de la secrétaire affectée à ce poste d'accueil.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer les instructions définies par le médecin responsable de l'unité en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : Bac F8 ou SMS ou équivalent</p> <p>Connaissances générales : Maîtrise de l'orthographe – Connaissance du vocabulaire médical – Connaissance de l'Institution</p> <p>Connaissances spécifiques : Maîtrise des différents logiciels, WORD, QPLANNER, EXCEL</p> <p>Qualités professionnelles requises : Rigueur, discrétion et esprit d'équipe, rapidité d'exécution, sens de l'accueil, maîtrise de soi</p>

Fiche de poste
Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETARIAT CONSULTATIONS - CMP LA LANTERNE + CPJ PSYCHIATRIE

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

Pôle Neurosciences Cliniques – CMP Service de Psychiatrie
 Avenue de la Lanterne 06 200 NICE

Identification du poste

Grade : Adjoint administratif / AMA
Métier : Secrétaire médicale
Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant Secrétariats Médicaux / Cadre administratif de pôle
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH de site Pasteur
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 à temps plein, lundi au vendredi de 9h – 16h42 et 11h18- 19h.

Finalité du poste

Samedi ouverture d'une plage horaire en fonction de l'évaluation des flux patients
 Gestion administrative, accueil physique et téléphonique des consultations de psychiatrie

Contribution attendue

- Accueil physique et téléphonique des patients, familles, représentants pharmaceutiques,
- Gestion des RDV sur Qplanner (Cs psychiatrie générale et psychiatrie post traumatique Attentat)
- Gestion de l'activité post traumatique Attentat,
- Préparation des dossiers de consultations (sortie des listes de consultants, sortie des anciens dossiers des archives du service, création de nouveaux dossiers médicaux)
- Création des épisodes dans Clinicom
- Organisation des VAD (Visites A Domicile)
- Frappe des certificats médicaux de patients en Programme de soins ambulatoire dans le cadre des Soins Psychiatriques Sans Consentement
- Saisie de l'activité de consultations dans Clinicom,
- Frappe des courriers médicaux, CRH sur ZENIDOC et divers (convocations ARS, IDE, AS) + copies et envois
- Numérotation des dossiers médicaux sur fichier EXCEL, + rangement des dossiers médicaux dans l'armoire à archives,
- Tri du courrier
- Gestion et envoi par mail de l'ODJ de la réunion CMP du jeudi matin
- Gestion des fournitures et stock.
- **Gestion du CPJ (présence 2 fois par semaine : lundi et jeudi matin) + gestion à distance depuis le CMP.**

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 : minimum BAC
Connaissances générales : organisation de l'Institution, terminologie médicale
Connaissances spécifiques : outils informatiques : Word, Clinicom, Qplanner, Zénidoc
Qualités professionnelles requises : dynamisme, rigueur, organisation, discrétion, bon sens.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

SECRETAIRE D'HOSPITALISATION EN PSYCHIATRIE

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PASTEUR / POLE NEUROSCIENCES CLINIQUES UNITES D'HOSPITALISATION
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif / AMA Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant Secrétariats Médicaux / Cadre administratif de pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles: DRH de site Pasteur Présentation de l'équipe d'appartenance : EQUIPE MEDICALE et PARAMEDICALE
Position dans la structure	Voir Organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	UNITEES D'HOSPITALISATION – Poste à Temps plein – Amplitude horaire 9H – 17H La secrétaire médicale en psychiatrie est un élément de référence et de repère pour les patients et familles. Elle participe au bon fonctionnement de la structure de manière collective, mais son activité n'en reste pas moins administrative.
Finalité du poste	- Assurer le secrétariat médical d'un service d'hospitalisation
Contribution attendue	- Gérer les entrées et sorties des malades : enregistrer les entrées et sorties sur fichier excel, recherche ancien dossier médical, création nouveau dossier médical, numérotation et archivage - Assurer les tâches administratives : frappe des certificats médicaux de patients admis sous contrainte, frappe des CRH, tri du courrier, des résultats de bilans biologiques, coller les courriers et bilans biologiques dans le dossier médical, vérifier régulièrement l'état des dossiers et les refaire si besoin, gestion des ALD
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer les instructions définies par le médecin responsable de l'unité en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac F8 ou SMS ou équivalent Connaissances générales : Maîtrise des différents logiciels, word, qplanner, clinicom, excel Connaissances spécifiques : Maîtrise du logiciel clinicom spécifique à la psychiatrie « EDGAR », connaissance de la réglementation des hospitalisations sous contraintes, connaissance de l'institution et de la réglementation sécurité sociale Qualités professionnelles requises : Rigueur, discrétion et esprit d'équipe.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

AGENT COMPTABLE

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

PHARMACIE UCAA – PASTEUR 2 – CHU DE NICE, SERVICE GESTION COMPTABILITE / MARCHES

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif à temps plein

Fonction : Gestion administrative et comptable des marchés de la pharmacie du CHU

Horaires : en 7h42 (8h/15h42 ou 8h18/16h)

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CAP, ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pharmaciens PH, RSP/CAP, CS, Contrôleur de gestion, ACH, AA, PPH MO, OP, AS/ASH

Position dans la structure

Voir organigramme de la Pharmacie UCAA

Particularité de la fonction ou du poste

Méthodologie et rigueur. Relation avec les fournisseurs. Relation avec la Cellule des Marchés du CHU. Relation avec la Trésorerie Principale.

Finalité du poste

Traitement et suivi de tous les marchés hospitaliers et gestion comptable (Médicaments et Dispositifs Médicaux Stériles)

Contribution attendue

- GESTION DES MARCHES : Participation aux procédures de consultation des entreprises, Préparation des courriers aux candidats non retenus et retenus, Suivi des documents à la signature du Directeur Général et de la Cellule des Marchés, Suivi des notifications de marchés, Transmission dématérialisée des marchés à la Trésorerie Principale, Classement et archivage des dossiers, Reconductions : vérification des prix, courrier de réponses aux fournisseurs, Mise à jour des tableaux de suivi des marchés

- GESTION COMPTABLE : Gestion des litiges : préparation, envoi des courriers, relances aux fournisseurs défaillants, Certificat de cessibilité : préparation et envoi aux fournisseurs, Déclaration Douanes : Saisie et suivi de déclaration auprès des douanes (recensement information produits importés), Facturation électronique : Courriers fournisseurs portant sur les modalités de dépôt des factures sur CHORUS PRO, Nomenclature des produits : Aide à la mise à jour des modifications (prix, code produit, référence, ...)

Engagement dans la dynamique de l'institution

Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac /Bac+2, secrétariat/comptabilité

Connaissances générales : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET

Connaissances spécifiques : Notion Code des Marchés Publics souhaitée. Notion des règles de la dépense publique souhaitée. Circuit de facturation.

Qualités professionnelles requises : Dynamisme. Capacité d'adaptation aux évolutions et à la variété des tâches à exécuter. Capacité de réflexion. Devoir de confidentialité. Qualités relationnelles, d'organisation, d'écoute, esprit d'équipe. Rigueur et rapidité d'exécution. Doit savoir transmettre l'information, doit savoir juger de ses limites en respectant le cadre défini du poste.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

GESTIONNAIRE RECRUTEMENT

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	DRH- SERVICE RECRUTEMENT- SITE DE CIMIEZ
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif à temps plein Fonction : Gestion administrative RH Horaires : L'amplitude horaire du service de recrutement sera opérationnelle de 8h à 18h, notamment en terme de besoins d'intérim Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : adjoint des cadres (ACH) Voir organigramme de la DRH
Position dans la structure	Méthodologie et rigueur. Relation avec les agences d'intérim et les différents Pôle. Relation avec la Trésorerie Principale.
Particularité de la fonction ou du poste	Le gestionnaire de recrutement recherche la meilleure adéquation entre les besoins en compétences et les profils des candidats. Il doit être au service de l'ensemble des services soignants, techniques, medico techniques ou administratifs.
Finalité du poste	
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur- Définir le poste à pourvoir et le profil du candidat (formation, compétences...).- Définition des méthodes à mettre en œuvre pour recruter- Traitement des demandes de mutation (entrant), des demandes de réintégrations- Rédaction et diffusion des offres d'emplois- Simulation de salaire, évaluation du niveau d'ancienneté- Sélection du candidat après avoir effectué un tri des dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) et une première sélection téléphonique,- Recevoir les candidats en entretien (individuel et/ou collectif) afin de lui présenter les éléments RH au CHU de Nice.- Rédiger ensuite un compte rendu descriptif et analytique de l'entretien- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité- Réalisation des contrats de travail, promesse d'embauche des candidats sélectionnés- Traitement des demandes d'intérimaires
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac+2 à Master spécialité RH Connaissances générales : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET Connaissances spécifiques : Connaissance du CHU, du mode de management et de son environnement économique Qualités professionnelles requises : Sens psychologique, capacité d'écoute, réactivité, rigueur, sens du contact et de la communication

ADJOINT ADMINISTRATIF SECTEUR SCOLARITE

IFPP - CHU de Nice - Pôle Ressources Humaines - 12 avenue Valombrese 06100 Nice

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

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

- 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 Bellefleur, 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

- 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

- 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

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 : 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
Descrit de façon générale le poste de travail

SECRETAIRE DU CENTRE DE COORDINATION EN CANCEROLOGIE- 3C

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

Pôle Médico-Economique, UF 2135
 Hôpital PASTEUR - Centre de Coordination en Cancérologie (3C) - Pavillon H – Rez-de-chaussée

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif ou AMA **Fonction :** AMA **Métier :** Secrétaire du Centre de Coordination en Cancérologie

Position dans la structure

- **Liaisons fonctionnelles administratives :** Mlle BAUD Danièle – Directeur référent –Pôle gouvernance- Pr MOUNIER Nicolas – Coordinateur médical du 3C,
- **Liaisons hiérarchiques administratives :** Mlle BAUD Danièle – Directeur référent –Pôle gouvernance ;
Placée par délégation sous l'autorité hiérarchique de Mme BERTOGLIO Jocelyne - Cadre de Santé Paramédical

Particularité de la fonction ou du poste

Cf. Organigramme du 3C

Finalité du poste

Travail à temps complet : amplitude horaire : 8h00 - 17h00

Contribution attendue

- Travailler en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe du 3C et les membres des différentes RCP.
- ⇒ Accueil téléphonique.
 - ⇒ Gestion administrative et documentaire pour le 3C : bilan d'activité et tableau de bord annuel, mise à jour des supports de communication.
 - ⇒ Référente des Réunions de Concertation Pluridisciplinaire (RCP) :
 - ❖ saisie, validation (avec les médecins valideurs) et envoi des fiches RCP aux médecins traitants,
 - ❖ contrôle qualité en collaboration avec l'ingénieur qualité,
 - ❖ mise à jour annuelle des différents documents en lien avec les RCP : annuaire des RCP, planning, procédure, mode opératoire, liste des participants
 - ❖ formation d'aide à la saisie à la demande des unités
 - ⇒ Organisation et gestion des réunions officielles intra et extra CHU annuelles avec les tutelles (LIGUE, APREMAS,...).
 - ⇒ Participation, organisation et suivi des audits qualifiés en collaboration avec l'ingénieur qualité.
 - ⇒ Participation, organisation et gestion des actions de prévention du dépistage : campagne nationale Octobre Rose, Mars Bleu, Novembre sans tabac.
 - ⇒ Gestion de la tumorothèque (interface entre le service de Chirurgie Thoracique et le service de la tumorothèque).

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique générale de l'institution.
 Avoir l'esprit d'initiatives afin de participer à l'amélioration du fonctionnement des RCP et autres missions du 3C.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Bac F8 (SMS) ou équivalent
Connaissances générales : Fonctionnement de l'Institution et du Plan Cancer
Maîtrise de l'outil informatique : Word, PowerPoint, Excel et CLINICOM
Connaissances spécifiques : la démarche qualité, gestion documentaire, notions de cancérologie et de l'organisation de soins
Qualités professionnelles requises : Respect absolu de la confidentialité et du secret professionnel, dynamique, sens du relationnel, capacité d'adaptation et d'organisation, sens des responsabilités, rigueur et méthodologie de travail, disponibilité, maîtrise de soi, discrétion et esprit d'initiatives.