

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 9
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		16/12/2018	24/12/2018	26/12/2018
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		26/12/2018	26/12/2018	26/12/2018

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS / TECHNIQUES/ PSYCHOLOGUES

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 26 DECEMBRE 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	POLE RESSOURCES HUMAINES	Secrétaire- Secteur Scolarité Site IFFP/ IFSI
		Responsable Adjoint- Secteur Gestion du Temps de Travail/ Dialogue Social Site Cimiez
	POLE ARU	Secrétaire Hospitalisations/Consultations au Centre d'Accueil Psychiatrique Site Pasteur 2
	POLE RESSOURCES MATERIELLES	Agent de Gestion Administrative- Pool Approvisionnement Site de Cimiez
	POLE MEDICO-ECONOMIQUE	Secrétaire- Centre de Coordination en Cancérologie (3C) Site Pasteur 1
	POLE PERFORMANCE	Agent de Gestion Administrative- Bureau des Admissions Site Archet 2
POSTES TECHNIQUES	POLE RESSOURCES MATERIELLES	Menuisier Site Cimiez
POSTES PSYCHOLOGUES	POLE FME	Psychologue- Périnatalité Site Archet 2

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 11 Janvier 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines

Karine HAMELA



SECRETAIRE- 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 Bellet, possibilité de déplacement à l'occasion d'une réunion initiée par le Conseil Régional, Pôle Emploi

Particularité de la fonction ou du poste

Interactions fréquentes avec l'Université, le Conseil Régional, la DRJCS, 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 : WINIFSJ®, 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
Décrit de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE ADJOINT- SECTEUR GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL/ DIALOGUE SOCIAL

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Direction des ressources Humaines – Secteur Gestion du temps de travail et du dialogue social – Hôpital Cimiez

Identification du poste

Grade : ADJOINT DES CADRES

Métier : Encadrant gestion des ressources humaines

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Humaines

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

Poste en relation avec l'ensemble des pôles, des Directions fonctionnelles et des organisations syndicales du CHUN 38h30 par semaine / Participation à la garde de la DRH de 16h à 18h du lundi au jeudi, et de 16h à 17h (le vendredi), selon le tableau mensuel de garde.

Finalité du poste

- Fonction en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, des directions et acteurs de la DRH.
- Assurer le suivi et l'analyse de l'application de la gestion en matière de gestion du temps de travail et de dialogue social.
- Garantir la bonne gestion des instances représentatives du personnel du CHU (CHSCT, CTE) en lien avec le responsable du secteur.

Dialogue social

- Assurer le suivi de la gestion des dossiers sur le dialogue social en lien avec le responsable du secteur (coordinations des réponses aux courriers syndicaux, participations aux réunions,...) ;
- Gérer toute demande relative à l'application du droit syndical et renseigner cadres et agents ;
- Valider la gestion de l'activité syndicale pour les déchargés d'activité de service (points annuelles et trimestriels et demandes ponctuelles) ;
- Assurer le suivi des droits et moyens annuels accordés aux organisations syndicales en lien avec la Direction des achats ;
- Préparer les séances des CHSCT et du CTE en lien avec le secrétaire central ;
- Rédiger les comptes rendus des instances relevant du Pôle RH (CHSCT, CTE) et des visites des délégations CHSCT Central, Est et Ouest (en lien avec le secrétaire central).

Contribution attendue

- Mettre à jour le tableau de suivi des thématiques et actions à mener abordées en CHSCT Est et Ouest avec les intendances de site et les responsables de Pôles ;
- Coordonner le suivi des contentieux RH (tableau de suivi, relance encadrement RH, vigilance sur les délais réglementaires).

Droits GTT et AGILETIME

- Garantir le contrôle mensuel de la saisie des plannings dans le cadre de l'interface automatique des logiciels ;
- Mettre en place des outils de contrôle et de vérification de l'application des droits GTT ;
- Rédiger des fiches de procédures relatives à l'application de la gestion de temps de travail ;
- Contrôler la réalisation des tâches du personnel affecté au secteur ;
- Coordonner et animer le secteur dialogue social et GTT et le suivi des plannings de l'équipe;
- Participer aux projets du Pôle Ressources Humaines et mettre en œuvre les décisions arrêtées.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique générale de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines en adéquation avec son champ de compétences.

Connaissances requises

Titres/diplômes ou niveau : niveau Baccauréat +2 avec expérience hospitalière
Connaissances Générales : La législation et la réglementation hospitalière
Connaissances Spécifiques : maîtrise de la réglementation du statut de la Fonction Publique Hospitalière, logiciels RH
Qualités professionnelles : rigueur, réactivité, discrétion, savoir être, esprit de synthèse

Fiche de poste
MENUISIER

Fiche de poste

Decrit de façon générale le poste de travail

SECRETARE HOSPITALISATIONS/CONSULTATIONS CENTRE D'ACCUEIL PSYCHIATRIQUE

<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)	PASTEUR 2 - Pole PARU – CAP– Niveau 0
Identification du poste	Grade & Fonction: AMA Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrant des Secrétariats Médicaux, Cadre Administratif de Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Organigramme Pole Présentation de l'équipe d'appartenance : PARU
Position dans la structure	La secrétaire médicale est positionnée hiérarchiquement sous l'autorité du cadre administratif de pôle et de l'encadrement des secrétariats médicaux. Il est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale du secteur.
Particularité de la fonction ou du poste	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs. Bonne maîtrise du secteur de psychiatrie Amplitude horaire : du lundi au vendredi 8h-16h ou 12h-20h ou 10h-18h Poste à 100%
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Accueil des patients, familles, autres (physique et téléphonique)- Gestion administrative des dossiers ; entrants et sortants- Vérification des mouvements,- Gestion des transports soit pour la sortie à domicile soit pour les transferts- Frappe des Comptes rendus médicaux- Remise des documents spécifiques à la sortie- Archivage des dossiers et gestion des demandes de dossiers médicaux- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.- Travailler en équipe / en réseau- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Etre le relais de la politique de l'institution, Engagement et respect des règles institutionnelles en matière d'Identitovigilance, respect du secret professionnel
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Niveau Bac à Bac +2, Indifférent si expérience dans le domaine du secrétariat médical Connaissances générales : Vocabulaire médical, connaissance de l'institution, Pack Office, Clinicom, Q-Planner, Connaissances spécifiques : Connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook, Q-Planner) Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur et méthode, dynamisme, réactivité, disponibilité, capacité d'anticipation, capacité d'adaptation

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE - POOL APPROVISIONNEMENT

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Ressources Matérielles – Département Achats – Filière Travaux Infrastructures Energie – Hôpital de Cimiez – Grand Hôtel 1 ^{er} étage aile Est.
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent de Gestion Administrative Métier : Agent de Gestion Administrative Liaisons hiérarchiques administratives : placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la filière Achats Travaux Liaisons fonctionnelles : placé sous l'autorité du Cadre Administratif Transverse responsable de la coordination du Pool de gestionnaires Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe de 4 gestionnaires
Position dans la structure	Cf organigramme Département Achats
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire : 8h-16h ou 9h-17h 4 jours / semaine – 8h-14h30 ou 9h-15h30 1 jour/semaine = jour fixe à définir MISSIONS : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs dont :
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- la saisie des commandes selon les spécificités de chaque filière : réception des demandes / analyse vérification de la demande / contrôle des tarifs / saisie dans Magh 2 / transmission des commandes aux fournisseurs après signature responsable / Suivi commande.- la réception et le contrôle des factures, la récupération et le contrôle des pièces justificatives, liquidation, transmission DAF, classement, y compris dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation CPP- la gestion des litiges avec les fournisseurs et la Trésorerie en lien avec l'Encadrement- la création, la mise à jour des codes produits et des marchés dans magh2 selon la spécificité de chaque filière et de ses comptes d'imputation (CI2 et/ou CI 6)- le recueil, la saisie, la mise à jour et/ou la sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers selon la spécificité de chaque filière
Contribution attendue	Prendre en charge la gestion administrative des phases de l'approvisionnement qui vont de la demande à la liquidation de la facture, dans le respect du Code des Marchés Publics et de la comptabilité publique M21
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Application des consignes et des règles de l'Institution. Implication dans la politique Achats
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : niveau IV (Bac général ou technologique ou professionnel) Connaissances générales : connaissance de l'institution/Connaissance des process de commandes et de liquidations obligatoires/Traitements des Fiches comptables Connaissances spécifiques : outils bureautiques : OUTLOOK – WORD – EXCEL .Logiciel spécifique : MAGH 2 Qualités professionnelles requises : Prise d'initiative – Esprit d'équipe – Disponibilité – Sens des priorités – Organisation – Rigueur- Intégrité – Communication- Respect

Fiche de poste

Décrié de façon générale le poste de travail

Assurer le bon fonctionnement des RCP de cancérologie mises en place au CHU de Nice.

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

BERTOGLIO Jocelyne

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

Pôle Médico-Economique - Hôpital ARCHET 2 au niveau 0
Centre de Coordination en Cancérologie (3C)

Identification du poste

Grade : Adjoint administratif – Assistante médico Administrative
Fonction : Secrétaire au Centre de Coordination en Cancérologie
Liaisons hiérarchiques administratives :

- Mlle BAUD Danièle – Directrice Déléguée à la Cancérologie
- Pr MOUNIER Nicolas – Coordinateur médical du 3C

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :

- Pr MOUNIER Nicolas – Coordinateur médical du 3C
- Mme FEDDAL-BAABOAWawal – Ingénieur qualité / Coordinatrice administrative du 3C

Cf. Organigramme du 3C

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Lieu : Hôpital Archet 2. Travail à Mi-temps (50 % ETP) plage horaire 8h ou 9h – 16h ou 17h

Finalité du poste

Travailler en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe du 3C, les membres des différentes RCP.

Poste essentiellement dédié aux Réunions de Concertation Pluridisciplinaire (RCP)

Réunion de Concertation Pluridisciplinaire

- Accueil téléphonique.
- Saisie, validation, envoi des fiches RCP aux médecins traitants transmission et archivage des fiches RCP.
- Suivi et traçabilité des spécialités présentes aux RCP.
- Mise à jour et gestion des documents CHUN des RCP et externes.
- Mise à jour annuelle des différents documents en lien avec les RCP : annuaire des RCP, planning, procédure, mode opératoire, listes des participants
- Toutes tâches en lien avec les RCP

Centre de Coordination en Cancérologie

- Accueil téléphonique
- Participation aux différents évaluations et audits.
- Aide à la gestion et l'organisation de réunions officielles (AG, Comité Patients) et/ou congrès régionaux (rencontre régionale des IDEC).
- Relais d'informations pour ONCO RCP du réseau ONCOPACA-Corse, Monaco.
- Maintien et développement des actions de prévention

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 : 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.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE- BUREAU DES ADMISSIONS

<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)	Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Agent support Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable & ACH du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme Cf. organigramme
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Poste à temps plein / amplitude horaire 07h30-18h00 / garde en heure à récupérer les samedis (09h-16h)
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires- Accueillir et informer le public- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant, et la reprise en post-facturation
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Accueille les patients consultants ou hospitalisés- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif- Assure l'encaissement, le recouvrement et la facturation des prestations de soins- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs- 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 générale de l'Institution en matière d'accueil et 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 du BDA Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur, gestion du stress, contact avec le public

Fiche de poste

MENUISIER

MENUISIER

<u>Nom et signature de l'agent</u> Date	<u>Norm et signature du Cadre de proximité</u> Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PRM, Direction Patrimoine Immobilier, GROUPE CENTRAL CIMIEZ
Identification du poste	Grade : MOP Fonction : Menuisier. Métier : Menuisier/Agenceur Liaisons hiérarchiques administratives : sans objet Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : directe de l'agent de maîtrise Principal, sous la responsabilité du TSH et de l'ingénieur en chef, Présentation de l'équipe d'appartenance : Directeur du Patrimoine Immobilier Ingénieur en Chef et TSH, MOP, MO, OPQ
Position dans la structure	CF Organigramme
Particularité de la fonction ou du poste	Horaires : 8h -16h (et plus si nécessité de service) ASSURER LES INTERVENTIONS DE CONFECTION TOUS SITES ET TRAVAUX CORRECTIFS SUR CIMIEZ Veiller à l'entretien des locaux, machines-outils, véhicule, et deux roues. Assurer les travaux de confection sur les sites Pasteur, Cimiez, st Roch, Archet, Cantaron, dotation, Bellet, pharmacie st André toxico (Menton, Cagnes) et Drap ainsi qu'aux aménagements des services après réfection ou déménagement. Assurer ponctuellement les travaux correctifs menuiserie uniquement sur Cimiez en vue des commissions de sécurité Equiper ponctuellement les stands des relations publiques. Etre l'interlocuteur privilégié des services utilisateurs, principalement via une bonne utilisation de l'outil GMAO, afin d'assurer la qualité des prestations (délais, qualité du travail, suivi du matériel, traçabilité des interventions, retour aux utilisateurs - Interlocuteur privilégié de l'agent de maîtrise principal pour rendre compte de l'activité de l'atelier et faire remonter les difficultés éventuelles, avec proposition de solutions. - Est le référent pour l'expertise technique et le suivi du matériel - Est l'Interlocuteur vis-à-vis des sociétés extérieures Appliquer la politique et les instructions définies par le responsable de la Direction du Patrimoine Immobilier, en matière de travaux de maintenance corrective et préventive et assurer une liaison transversale avec les Services Economiques pour la gestion des matériels.
Contribution attendue	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : 2 CAP ou 2 BEP ou 1 CAP et 1 BEP: Menuiserie-Ebénisterie Connaissances générales : informatique Excel, Word; Connaissances spécifiques : Prise en compte de l'environnement du patient Qualités professionnelles requises : Savoir-faire, rigueur, méthode, fiabilité, discrétion, esprit d'équipe

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Psychologue - périnatalité

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 Secteur maternité-orthogénie-gynécologie

Identification du poste

Grade : psychologue
Fonction : psychologue
Métier : psychologue
Liaisons hiérarchiques administratives : Chef de Pôle – directeur des Ressources Humaines
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Quatuor de pôle –RUF des unités
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

Finalité du poste

- Evaluer et prendre en charge les patientes enceintes et/ou accouchées présentant des troubles psychiques et somatiques.
- IVG : Prise en charge systématique des mineures et intervention à la demande pour les majeures.
- Faire le lien avec la psychologue de PMI pour assurer une continuité de la prise en charge.
- intervention si nécessaire en unité de gynécologie
- Assure les remplacements de ses collègues au sein du pôle femme-Mère-Enfant

Contribution attendue

- Collaboration avec l'équipe médicale (gynéco obstétrique, sages-femmes et la pédopsychiatre)
- Assure une continuité des soins psychiques dans les unités concernées et des liens avec les différents professionnels.
- En cas d'urgence, notamment pour les mères séparées de leur nouveau-né, assure le relais et transmet aux équipes de réa néonatalogie.
- Travaille en collaboration avec l'équipe des IVG (sages-femmes, secrétariat, assistance sociale)

Engagement dans la dynamique de l'institution

Aide les équipes à analyser la résonance affective engendrée par des situations complexes

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : master 2 de psychologie – formation se rapportant à la périnatalité
Connaissances générales : Connaissance de l'hôpital et de son fonctionnement.
Connaissances spécifiques : Compétence dans les interactions mère/nouveau-né, thérapie mère nouveau-né, thérapie adulte et expérience en pédopsychiatrie
Qualités professionnelles requises : esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse, capacité d'adaptation, aptitude au travail en équipe, sens des relations humaines

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

Intitulé du poste sollicité

Etat civil

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° de téléphone :

Présente affectation

Pôle :	Service :	UF :	depuis le :
--------	-----------	------	-------------

Ancienne(s) Affectation(s)

Pôle :	Service :	UF :	depuis le :
--------	-----------	------	-------------

Diplôme(s)

Commentaire/Motivation