

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 5
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		16/01/2019	18/01/2019	18/01/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34603	21/01/2019	21/01/2019	21/01/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 21 JANVIER 2018- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	POLE RESSOURCES MATERIELLES	Assistante- Département Sécurité Incendie et Sureté <u>Site Pasteur 2</u>
	POLE ODONTOLOGIE	Secrétaire Médicale- Soins Externes <u>Site Saint Roch</u>
	POLE RAV	Secrétaire Médicale- Secrétariat Centralisé des Consultations et Hôpital De Jour de Gériatrie <u>Site Cimiez</u>
	POLE FME + LABO	Secrétaire Médicale- Secrétariat Mutualisé BDR/ CECOS/ PMA <u>Site Archet 2</u>

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 : Lundi 04 Février 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE- DEPARTEMENT SECURITE INCENDIE ET SURETE

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

POLE RESSOURCES MATERIELLES : Département Sécurité Incendie et Sûreté – Pasteur 2

Grade : Adjoint Administratif

Fonction : Assistante Département Sécurité Incendie et Sûreté

Métier : Agent d'administration Code métier : 4SS20

Liaisons hiérarchiques administratives : chef de service sécurité incendie et sûreté, secrétariat central PRM

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité directe du Coordonnateur général de sécurité

Présentation de l'équipe d'appartenance : Pôle Ressources Matérielles (PRM), Directeurs, Responsables secteurs

PRM – DPI - Département Sécurité Incendie et Sûreté - Cf Organigramme

Assurer le secrétariat, les agendas, les dossiers administratifs

Horaires du poste : 9H -16H (7h/jour).

Faire preuve de polyvalence en assurant le secrétariat du département sécurité incendie et sûreté auprès des responsables de filières du Département Achats et de l'encadrement technique Interface entre les différents secteurs du Pôle Ressources Matérielles. Assurer le secrétariat et le suivi administratif entre les partenaires extérieurs (Mairie, commission de sécurité, préfecture, ...) dans le cadre des activités du département.

Finalité du poste

- Placé(e) sous l'autorité du coordonnateur général de sécurité, le ou l'assistant(e) du département Sécurité Incendie et Sûreté sera chargé(e) en particulier de la saisie, du suivi administratif des courriers, des bons de commande techniques, des documents établissant des budgets techniques spécifiques, des dossiers administratifs techniques ;
- du suivi et de la modification et de l'édition des plannings, de la gestion administrative du personnel du département (formation, recueil et actualisation des documents administratifs)
- du suivi du planning du personnel encadrant du département ;
- d'assurer la production, la communication et le suivi de documents de processus administratifs spécifiques à la mise en œuvre des activités du département ainsi que le suivi des commandes aux prestataires des services sécurité pour toutes les activités liées au département
- d'assurer le suivi, la mise à jour et le rangement des documents, des dossiers techniques administratifs du site en ordre de marche, tant papiers que numérisés.
- de participer aux réunions concernant l'élaboration des plannings, d'évènement exceptionnels et les réunions plénières avec l'ensemble du personnel ;
- de réaliser le compte rendu ou le relevé de décision de certaines réunions ou rendez-vous du département.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

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

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Administration BAC général (niveau IV) / BTS secrétariat bureautique

Connaissances générales : Dactylographie - Bureautique - Informatique

Connaissances spécifiques : maîtrise de l'outil bureautique et logiciels (word – excel – powerpoint), techniques la communication ou gestion administrative

Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation – sens de l'adaptation – polyvalence – esprit d'équipe - rigueur - rapidité – discrétion – secret professionnel -qualité accueil – aptitude à la communication – respect des consignes.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ADJOINT ADMINISTRATIF « SOINS EXTERNES »

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

RAYO Catherine

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

Pôle d'Odontologie – Hôpital Saint-Roch

Grade : AMA ou Adjoint administratif

Fonction : Secrétaire

Métier : Secrétaire Médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Placée sous l'autorité de la Responsable de l'Encadrement des Secrétariat Médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité du Cadre Administratif de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Cf Organigramme du Pôle d'Odontologie

Personnel administratif attaché au Pôle d'Odontologie

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps plein – amplitudes horaires : 8h15-18h15

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer physiquement et téléphoniquement le public
- Assurer des travaux de secrétariat courant, rédaction, exploitation et expédition de courrier
- Assurer la gestion complète des dossiers des consultants externes et hospitalisés (création de dossier Clinicom et saisie des actes Clinicom)
- Tenue des Rendez-vous patients sur QPlanner
- Utilisation du logiciel Macdent
- Préparation des consultations des praticiens et des internes
- Rangement journalier des dossiers aux archives du Pôle
- Préparation des copies des demandes du dossier patient
- Gestion des dossiers ODF (demandes TO....)

Finalité du poste

- Accueillir les consultants externes et hospitalisés.
- Préparation des dossiers de consultations, rangement et archivage.
- Recueillir et saisir les éléments constitutifs du dossier administratif
- Constitution du dossier administratif dans « Clinicom » (droits SS + Feu vert, mutuelles, ALD, Centre de gestion, IdentifitoVigilance scanner la pièce d'identité...)
- Logiciel THEO (retour des patients hospitalisés, biopsie dans les laboratoires)
- Suivi et Gestion des dossiers administratifs

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat
Connaissances générales : Connaissance générale de l'institution. Connaissance en micro-informatique et des logiciels du bureau des admissions, des procédures internes du Pôle ; connaissance de langue souhaitée ; connaissance de la législation, compétence pour un accueil dans un domaine spécifique.
Connaissances spécifiques : logiciels Clinicom, ATU, Access, QPlanner, Macdent, Excel, Word, THEO
Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode. Discretion. Sens de l'accueil. Disponibilité. Esprit d'équipe et d'initiative. Bonne présentation. Grande faculté d'adaptation.

SECRETARE MEDICALE- SECRETARIAT CENTRALISE DES CONSULTATIONS ET HOPITAL DE JOUR DE GERONTOLOGIE

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Localisation	<p>Pôle de Gérontologie</p> <p>Grade : Assistant Médico-Administratif ou adjoint administratif.</p> <p>Fonction : Secrétaire médicale</p> <p>Métier : Secrétaire Médicale</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif du Pôle - Encadrant des Secrétariats Médicaux</p> <p>Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre administratif du Pôle - Encadrant des Secrétariats Médicaux</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins, paramédicaux, personnels administratifs, service social, autres unités du C.H.U.N, bureau des admissions, Médecins de ville, Etablissements d'aval.</p>
Position dans la structure	<p>Au sein des secrétariats du Pôle de Gérontologie</p>
Particularité de la fonction ou du poste	<p>Amplitude Horaire Variable : De 8h30 à 17h les Lundi, Mardi et Jeudi, de 8h30 à 17h30 le Mercredi et de 8h30 à 16h30 le Vendredi.</p> <p>Assure les remplacements du Court Séjour Mossa A1 lors des absences programmées et imprévues.</p>
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Missions en lien avec l'accueil et la prise en charge du patient : Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille Enregistrement et vérification de l'identité du patient. Accueil physique et téléphonique des intervenants internes et externes. Gestion des rendez-vous sur QPLANNER (prise de rendez-vous, annulation, report.) Gestion et appels des transports Attribution des salles de consultation par réservation sur Outlook. Préparation des salles de consultations -Missions en lien avec la gestion du dossier patient : Gestion des documents administratifs et médicaux des patients Gestion des courriers et comptes rendus du service (frappe, édition et envoi). Gestion des dossiers patients (création, classement et archivage) Préparation et sortie des dossiers patients pour la consultation. Classement des résultats d'examens dans le dossier patient. Scan de documents dans le dossier patient informatisé de Clinicom. -Mission en lien avec le contrôle de l'activité : Contrôle de la saisie de l'activité et saisie informatique de statistiques d'activité
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue rigoureuse du dossier patient - Maîtrise de l'identitovigilance -Répondre aux directives et travailler en collaboration étroite et mutualisée. - Maintien de l'organisation du secrétariat et amélioration.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge optimale de la personne âgée aussi bien en consultation externe qu'en hospitalisation ambulatoire. - Gestion des protocoles de recherche en consultation. - Collaboration avec le bureau des entrées (suivi des ALD, vérification des cotations des actes) et suivi exhaustif de l'activité T2A.
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : BAC SMS.</p> <p>Connaissances générales : de l'institution, de la législation sanitaire et sociale, de la réglementation sur les transports sanitaires, les ALD.</p> <p>Connaissances spécifiques : QPlanner /Word / Excel / Clinicom / Outlook/ Zenidoc.</p> <p>Qualités professionnelles requises : disponibilité, sens de l'organisation et gestion optimale du temps de travail, esprit d'équipe, polyvalence, discrétion.</p>

SECRETARE MEDICALE- SECRETARIAT MUTUALISE BDR/CECOS/PMA

Fiche de poste

Décrire de façon générale le poste de travail

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

MC 17 Pôle Femme-Mère-Enfant – Archet 2 – Centre de reproduction niveau -2
MT 23 – Pole Laboratoire biologie Pathologie - Biologie de la Reproduction

Grade : Assistante Médico Administrative ou Adjoint Administratif

Fonction : AMA

Métier : Secrétaire médicale

Liaisons hiérarchiques administratives : Chef de Pôle – Cadre Administratif de Pôle– Encadrant Secrétariats Médicaux

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de Pôle – Cadre Administratif de Pôle – Encadrant Secrétariats Médicaux

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

Liaisons fonctionnelles : Bureau des Admissions, Secrétariat du Pôle et autres Pôles, CAP Pôle

Cf. : organigramme du pôle

Poste à 80% en 30h45 avec 19 RTT

Amplitude horaire : 8 h - 17 h du lundi au vendredi (8-16 / 9-17 en roulement)

Secrétariat centralisé

Poste appartenant à 2 Pôles : FME et labo

Frappe de comptes rendus et gestion des RDV de consultations

- Régie du Centre de reproduction
- Prise de rendez-vous physique et téléphonique des patients
- Sortie des dossiers médicaux pour les consultations et FIV
- Création de dossier pour les patients « 1^{ère} fois
- Gestion du courrier des médecins du service
- Gestion des examens de laboratoire
- Classement et archivage des dossiers
- Relance des autoconservations sperme et embryons
- Gestion des comptes-rendus (frappe, mise à la signature, envoi et classement)

- Travail en équipe avec les autres secrétaires, les techniciens de laboratoire, les sages-femmes et les médecins du service

- Assurer le suivi du travail

- Respect du secret médical

- Respect des règles de confidentialité et d'identité vigilance

- Appliquer la politique générale de l'institution en matière de prise de rendez-vous, d'accueil et d'enregistrement des patientes

- Système d'assurance qualité du laboratoire (COFRAC) et projet de Pôle dans le respect de la politique institutionnelle.

- Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales ou bac complété par un BTS dans le domaine médical (ou du secrétariat) ou expérience AMA confirmée

- Connaissances générales : Connaissance de l'Institution, maîtrise du vocabulaire médical

- Connaissances spécifiques : Logiciels CLINICOM- QPLANNER – ZENIDOC – MEDIFIRST – DOCTOLIB – ENNOV – OUTLOOK-GIDA

- Qualités professionnelles : Esprit d'équipe, rigueur, sens des relations humaines, discrétion, bonne présentation, rapidité, esprit d'équipe, réactivité, dynamisme, disponibilité.

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

--