

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 4
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		06/03/2019	06/03/2019	06/03/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	06/03/2019	06/03/2019	06/03/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET SOIGNANTS

ADDITIF

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 04 MARS 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	CVTPR	Secrétaire Médicale Consultations Pneumologie et Chirurgie Thoracique <u>Site Pasteur 1</u>
POSTES SOIGNANTS	CVTPR	AS HDJ Urologie Néphrologie <u>Site Pasteur 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, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

Les candidatures doivent impérativement être signées par le Cadre Administratif ou le Directeur du Pôle référent. Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.

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 18 Mars 2019

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Décrie de façon générale le poste de travail

SECRETARIAT MEDICAL - CONSULTATIONS DE PNEUMOLOGIE – CHIRURGIE THORACIQUE

<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)	POLE CŒUR – VAISSEAUX – THORAX- POUMON - REIN – HOPITAL PASTEUR 1 – Service de consultations de Pneumologie – Pavillon H, rez-de-chaussée
Identification du poste	Grade : AMA Fonction : Secrétaire Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : DRH, Cadre Administratif de Pôle, Encadrant des secrétariats médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Encadrant des secrétariats médicaux, Cadre Administratif de Pôle, Chef de service, Chef de pôle Présentation de l'équipe d'appartenance : Consultations de Pneumologie
Particularité de la fonction ou du poste	Poste temps plein du lundi au vendredi avec amplitude horaire 8 h – 17 h 30
Finalité du poste	Accueil physique et téléphonique des consultations de Pneumologie, de Tabaccologie et de Chirurgie Thoracique Gestion des RDV de consultations et examens en externe dans QPlanner Assurer la frappe des courriers des consultations de pneumologie, de Tabaccologie et de Chirurgie Thoracique. Recherche informatique des numéros de dossiers, numérotage des nouveaux dossiers. Recherche dossiers patients pour les consultations en urgence. Gestion des questionnaires patients pour les consultations anti-tabac et sommeil. Saisie de l'activité NGAP dans Clinicom Création, classement, finalisation et archivage du dossier médical du consultant. Assurer les missions confiées par le Cadre Administratif de Pôle ou l'Encadrant des secrétariats médicaux
Contribution attendue	Accueillir et enregistrer les consultants S'exprimer avec professionnalisme Respecter le délai d'information au médecin traitant Travailler en équipe pluridisciplinaire Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers Organiser et classer des documents de diverses natures Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique institutionnelle en lien avec la gestion administrative des consultations des patients
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat Connaissances générales : Dactylographie, connaissance des termes médicaux, Bon niveau en orthographe et grammaire Connaissances spécifiques : Expérience et maîtrise des logiciels : Word, Outlook, Clinicom, Zenidoc, Q-Planner Qualités professionnelles requises : Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'initiative, ponctualité, mobilité, adaptabilité, qualités relationnelles, esprit d'équipe, bonne présentation.

fICHE de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AIDE SOIGNANTE HDJ UROLOGIE- NEPHROLOGIE

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PÔLE CVPTR/HOPITAL DE JOUR UROLOGIE-NEPHROLOGIE/PASTEUR 2/ZONE C 5 ^{ème} étage
Identification du poste	<p>Grade : AS Fonction : AS Métier : AS</p> <p>Liaisons hiérarchiques administratives : DRH Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DRH ; RSP ; CDS ; sous la responsabilité de l'IDE Présentation de l'équipe d'appartenance : IDE, AS, Diététicienne, Psychologues, Assistante sociale, Médecins</p>
Position dans la structure	Cf. ORGANIGRAMME
Particularité de la fonction ou du poste	<p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• 8h-15h42 en HDJ• remplacement urologie possible 7h10-14h52 / 14h10-21h52 / 10h10-17h52• remplacement possible sur la consultation urologie-néphrologie : 7h-14h42 <p>Exerce ses fonctions le plus souvent en HDJ puis en hospitalisation ou cs d'urologie en fonction des besoins : travail de week-end possible. Amplitude horaire de 7H42 sur la base de 38h30 par semaine</p> <p>Prise en charge de patients : En pré et post greffe En suivi de greffe sur plusieurs mois Nécessitant un bilan pré greffe Présentant une insuffisance rénale</p> <p>Remplacement des effectifs au sein des secteurs d'urologie HC et consultations avec modification des horaires en regard des secteurs Remplacement de l'IDE de programmation ponctuel</p>
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Soins en néphrologie, préparation aux examens spécifiques et leur surveillance- Formation à la prise en charge du suivi des patients greffés.- Formation à la manutention des patients.- Connaissance de l'hygiène hospitalière.- Respect du confort, de l'autonomie et de la dignité du patient.- Qualité de l'accompagnement et de la relation.- Information et communication avec le patient et son entourage.- Coordination et continuité des soins.- Evaluation des paramètres biologiques (température, poids, selles, prises alimentaires, pertes = fistules, stomies, diurèse, vomissements...).
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les soins d'hygiène et de confort dans une approche globale permettant d'offrir à la personne soignée un projet de soin adapté à ses besoins.

- Assurer l'accueil, l'installation et la prise en charge des patients et de leur entourage à leur arrivée dans l'unité.

- Assurer la gestion des collations et/ ou repas : commander en respectant les régimes alimentaires des patients, servir et aider à la prise des repas et/ou collations

- Connaître et respecter les protocoles de soins spécifiques de l'unité au regard de l'activité spécifique (analyses d'urines, DFG au chrome 51...)

- Planifier et organiser son temps et celui de ses collaborateurs dans le cadre du travail d'équipe (binôme IDE /AS)

- Développer des compétences en matière d'informatique et utiliser Clinicom. Connaître les outils logiciels informatiques de commande et programmation

- Gérer les stocks du matériel à usage unique et hôtelier : commandes, réceptions et rangements.

- Utiliser le dossier de soins, faire des transmissions ciblées, écrites et orales utilisables.

- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels de santé intervenant auprès de la personne soignée, dans le respect des rôles et missions de chacun.

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

Participer aux différents groupes de travail, du service

Adhérer à la politique générale de l'institution

Favoriser la mutualisation des moyens

Titres – Diplômes ou niveau : - Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant

Connaissances générales :

-Soins de préparation aux examens spécifiques de l'unité et leur surveillance

-Formation à la prise en charge des patients, écoute et rendre compte.

-Formation à la manutention des patients

-Connaissance de l'hygiène hospitalière, diététique

Connaissances spécifiques :

- Connaissances générales des pathologies associées à la greffe rénale et de la sémiologie associée.

- Connaissances des techniques de manutention et des règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients

- Capacité de communication avec le patient et l'entourage dans le cadre d'une relation d'aide

- Gestion et contrôle de l'alimentation et de l'hydratation

- Capacité à éduquer et conseiller le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation

Connaissances requises

Qualités professionnelles requises :

Rigueur - Organisation - Esprit analyse/synthèse - Initiative - Ecoute - Maîtrise de soi - Sens de l'initiative - Maîtrise des techniques de soins et des protocoles d'hygiène – Sens de l'accueil – Ouverture d'esprit – Discretion professionnelle – Disponibilité - Esprit d'équipe

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