

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 5
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		07/05/2019	09/05/2019	09/05/2019
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme RABILLER Poste 34630	09/05/2019	09/05/2019	09/05/2019

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION DU VENDREDI 09 MAI 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES SOIGNANTS	IUFC	IDE - Consultations et soins externes IUFC
POSTES ADMINISTRATIFS	PERFORMANCE	Agent D'admission – Bureau des Admissions Pasteur
	ODONTOLOGIE	Agent de gestion Administrative

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, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

Les candidatures doivent impérativement être signées par le Responsable Soignant du Pôle référant.

Toute candidature avec un autre signataire 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 : Jeudi 23 Mai 2019

La Responsable du Service Recrutement



Sandrine BELLIEUD

Fiche de poste

Descrit de facon générale le poste de travail

IDE - CONSULTATIONS & SOINS EXTERNES IUFC

Nom et signature de l'agent - Date	Nom et signature du Cadre de proximité - Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	IUFC – 31 Avenue Valombrese CS 63145 06103 Nice cedex 2 – (Hôpital PASTEUR) Chirurgie ORL, cervico-faciale, maxillo-faciale, cancérologie de la face et du cou et esthétique. SOINS EXTERNES IUFC
Identification du poste	Grade : Infirmier D.E Fonction : Infirmier D.E aux Consultations et Soins Externes CHU - CAL Métier : Infirmier
Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste Finalité du poste	Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Relations Humaines de sa structure Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : placé sous l'autorité de l'Administrateur du GCS, du RSP et du cadre de santé. Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe soignante du GCS UF : 5791 Cf. Organigramme de l'IUFC Poste en 7h42 – Horaire 8h30-16h12 et 9h30-17h12 du lundi au vendredi Mixité de personnels de statuts différents et de patients des deux structures, nécessitant la connaissance de l'organisation et des logiciels CAL et CHU. CF Fiche métier
Contribution attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la qualité de l'accueil et de l'information donnée aux patients reçus aux soins externes. - Assurer l'organisation des soins externes en arrivant le matin (dispatching des salles, présence des médecins, matériel nécessaire aux soins) - Assurer les soins conformément aux textes réglementaires et aux protocoles établis en collaboration avec l'équipe médicale CHU et CAL. - Assurer et maitrise sur délégation médicale les protocoles d'urgences et ceux spécifiques aux spécialités ORL (pansements, actes infirmiers techniques et petite chirurgie en collaboration avec les médecins CHU et CAL) - Assurer les consultations anesthésie des patients CHU et CAL. - Assurer la gestion du parcours patient (gestion des RV, ordonnances, hospitalisation, repas, transports) - Assurer la gestion des commandes et le réassort du matériel et des produits pharmaceutiques nécessaires aux soins dispensés. - Assurer le nettoyage des box (pas d'AS dédié aux soins externes) - Assurer la cotation des actes CHU et CAL - Maîtriser les outils informatiques CHU et CAL. - Encadrer, former les étudiants en stage et les nouveaux agents. - Assurer le remplacement de l'infirmier chargé des explorations fonctionnelles lors de ses absences.
Engagement dans la dynamique de l'Institution	<ul style="list-style-type: none"> - S'inscrire dans un processus de formation continue et d'autoévaluation. - Appliquer la politique institutionnelle et la politique de soins en travaillant en collaboration et pluridisciplinarité. - Participer au projet de l'unité et aux groupes de travail du Pôle et de l'Institution.
Connaissances requises	<p>Titres – Diplômes ou niveau : D.E. d'infirmier</p> <p>Connaissances générales de l'Institution, du GCS et de ses circuits.</p> <p>Connaissances spécifiques : soins IDE de la chirurgie ORL. Maîtrise des logiciels informatiques (CLINICOM CAL et CHU – PHARMA – KALIWEB).</p> <p>Qualités professionnelles requises : Rigueur – Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation – Capacités relationnelles – Maîtrise de soi – Esprit d'initiative.</p>

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Agent Admission – Bureau des Admissions Pasteur

<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 en veillant au respect des procédures, notamment en terme d'identité-vigilance- 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

écrit de façon générale le poste de travail

Agent de gestion Administrative

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

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

Pôle d'Odontologie – Hôpital Saint-Roch

Fonction

Secrétaire-A gent de Bureau des Admissions

Métier : Agent de gestion administrative

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

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à 100% – 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....)

- 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, IdentitoVigilance scanner la pièce d'identité...)

- Logiciel THEO (retour des patients hospitalisés, biopsie dans les laboratoires)

- Suivi et Gestion des dossiers administratifs

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. Disposition à l'initiative. Bonne présentation. Grande faculté d'adaptation.

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