

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

BOURSES DES EMPLOIS VACANTS- POSTES ADMINISTRATIFS ET SOCIO-EDUCATIFS

PUBLICATION BIMENSUELLE DU 06 JUIN 2019- EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	ARU	Assistant de Régulation Médicale <u>Site Pasteur 2</u>
	DARE	Secrétaire Médical(e) du CSAPA – 50% <u>Site Menton</u>
POSTES SOCIO-EDUCATIFS	NEUROSCIENCES	Assistant Socio-Educatif CMP/CPJ <u>Site Pasteur 1</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 référant.
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 : Vendredi 21 Juin 2019

La Responsable du Service Recrutement



Sandrine BELLIEUD

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANT DE REGULATION MEDICALE

<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)	Pôle Anesthésie Réanimation Urgences / Pasteur 2 Service : Urgences
Identification du poste	Grade : ARM Fonction : Assistant de Régulation Médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Voir Organigramme du Pôle Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité du Cadre Supérieur Responsable du Pôle et du cadre de santé. Présentation de l'équipe d'appartenance : Présentation de l'équipe d'appartenance CSRP – CI – IDE – AS – ASH et une équipe pluridisciplinaire (médecins, assistante sociale, psychologues, secrétaires, ...).
Position dans la structure	Voir Organigramme du pôle
Particularité du poste	La fonction est assurée 7j/7 et 24H/24 Travail en 12h 8h/20h et 20h/8h, Travail posté sur écran pendant 12h, Possibilité de travail de jour comme de nuit. <ul style="list-style-type: none">- Assurer la réception, le tri et l'orientation des appels d'urgence.- Assurer le suivi des équipages des véhicules en intervention.- Planifier les rendez-vous de transport.- Effectuer les mises à jour du tableau de présence des équipes.- Assurer la vérification quotidienne des postes de travail (informatique, radio).
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilité permanente (en cas d'absentéisme ou de situations d'exception).- Maintien sur place ou rappel en cas d'évènement exceptionnels.- Risques liés au travail sur le terrain (installation du matériel dans un environnement difficile).- Participe au bon fonctionnement du CRRRA.- Participe aux exercices prévus ou inopinés (manifestations, grand rassemblement, ...).- Esprit d'équipe.- Poste psychologiquement éprouvant.- Reçoit et gère les appels urgents du département des Alpes-Maritimes.- Assure l'écoute médicale permanente.- Détermine et déclenche dans les plus brefs délais la réponse la plus adaptée à la nature de l'appel.- S'assure de la disponibilité des moyens d'hospitalisation publics ou privés adaptés à l'état du patient en respectant le libre choix, et fait préparer son accueil.- Organise les transports de patient d'un établissement privés ou public vers un autre établissement.- Veille à l'admission du patient.- Est en liaison constante avec les équipes d'interventions (radio..).
Contribution attendue	Titres – Diplômes ou Niveau : Etre titulaire du BAC. Connaissances spécifiques : Connaître les structures hospitalières, Gestion d'évènement en situation exceptionnelle, Technique de communication. Qualités professionnelles : rigueur, disponibilité, attitude rassurante et courtoise lors de prise d'appel.

Secrétaire médical(e) du CSAPA - 50%

<p><u>Nom et signature de l'agent</u> Date</p>	<p><u>Nom et signature du Cadre de proximité</u> Date</p>
<p>Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)</p>	<p>Pôle DARE – Service d'addictologie - Centre de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie – CSAPA – Antenne Menton</p>
<p>Identification du poste</p>	<p>Grade : AMA/Adjoint administratif Fonction : Secrétaire médicale Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : DRH - Cadre Administratif de Pôle – Encadrant des secrétariats médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle – Responsable soignant de pôle – Cadre administratif de pôle – Chef de service – RUF - Cadre du service Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale, soignante et administrative du service d'addictologie</p>
<p>Position dans la structure Particularité de la fonction ou du poste</p>	<p>Cf. organigramme du Pôle Amplitude horaire d'ouverture du service de 9h à 17h du lundi au vendredi - poste à mi-temps basé sur Menton des déplacements sont à prévoir sur Nice</p>
<p>Missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique des patients et des familles (orientation, information, rendez-vous de suivi à la sortie de la consultation) - Gestion de l'accueil téléphonique et de la prise de rendez-vous - Gestion administrative du dossier patient - Gestion des courriers (frappe, mise en forme, correction, mise sous pli, envoi) - Saisie des données dans le GAM, RECAP et suivi de l'activité - Aide au remplissage annuel des rapports d'activité en lien avec le CAP - Formation et tutorat des secrétaires nouvellement recrutées
<p>Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public dans des conditions optimales - Assurer le suivi du travail et la continuité du service auprès des patients - Assurer une continuité de service sur le secteur d'addictologie et assurer les remplacements en cas de nécessité de service sur tous les sites (Menton et Nice : Archet dont DI, Malaussena) - Respecter le secret médical, la confidentialité et les règles d'identitovigilance - Travailler en équipe avec les autres personnels du service - Participer à la démarche et accréditation qualité / Appliquer les procédures et les modes opératoires en vigueur dans chaque service
<p>Engagement dans la dynamique de l'Institution</p>	<p>S'engager dans la politique institutionnelle d'amélioration continue de la qualité de l'accueil, du lien entre la ville et l'hôpital, ainsi que de la satisfaction du patient. Poursuivre la politique institutionnelle d'optimisation des consultations externes. Contribuer à la mise en œuvre des orientations médicales du service d'addictologie et du pôle DARE</p>
<p>Connaissances requises</p>	<p>Titres – Diplômes ou niveau : Bac Sciences Médico-Sociales ou Bac spécialisé complété par un BTS ou une formation dans le domaine médical ou le secrétariat Connaissances spécifiques : outils informatiques et bureautiques / droit des usagers du système de santé / vocabulaire médical Qualités professionnelles requises : Rigueur, professionnalisme, sens des relations humaines et de l'accueil, communication et esprit d'équipe, dynamisme, diplomatie, bonne présentation, maîtrise de soi, adaptabilité</p>

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Assistant Socio-Educatif CMP/CPJ / Secteur de 7 psychiatrie

<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 1 - Pôle NEUROSCIENCES – CMP/CPJ / Secteur 7 de Psychiatrie
Identification du poste	Grade : Assistant socio-éducatif Fonction : Assistant socio-éducatif Métier : Assistant socio-éducatif Liaisons hiérarchiques administratives : Directeur adjoint aux finances Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Cadre supérieur socio-éducatif Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins – Psychologues – Infirmiers – Assistant socio-éducatif Cf. Organigramme
Position dans la structure	
Particularité de la fonction ou du poste	Intégration dans une équipe pluridisciplinaire Connaissance des pathologies mentales Connaissance du tissu associatif du quartier Animation de groupes
Finalité du poste	Conseiller, écouter, soutenir, informer et orienter les personnes accueillies et leurs familles et les aider dans leurs démarches Informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale.
Contribution attendue	Accueillir et répondre aux demandes des patients et familles Travailler en étroite collaboration avec l'intra hospitalier du Pavillon M et avec les services de soins et administratifs du CHU de Nice, les partenaires extra hospitaliers (associations, organismes, services sociaux) Régulariser les couvertures sociales permettant la prise en charge des frais hospitaliers Participer à l'accès aux soins des personnes en précarité Participer au maintien à domicile de patients et à la réhabilitation sociale Travailler en étroite collaboration avec les médecins du secteur extra hospitalier
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Appliquer la politique générale du CHU en matière sociale Participation aux formations, remplacements, réunions Gardes de week-end et jours fériés aux urgences Pasteur 2
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac + 3 – Diplôme d'Etat d'Assistant Socio-Educatif Connaissances générales : Connaissances en travail social, législation sociale (aide sociale, sécurité sociale), réglementation hospitalière, droit civil... Connaissances spécifiques : Législation (CPAM, CAF, aide sociale) Qualités professionnelles requises : Ecoute, accueil, aptitude au travail en partenariat et capacité à communiquer dans le respect du code déontologique professionnel.