

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010/N° 1827		
		Création	MàJ	Vérification
		29/11/2010	29/11/2010	29/11/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		30/11/2010	30/11/2010	30/11/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
 ☎ 04 92 03 46 21

Nice, le - 2 DEC. 2010

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE AU POLE DE GERONTOLOGIE

Un poste de secrétaire médicale à temps plein est à pourvoir par voie de mutation au :

**POLE DE GERONTOLOGIE
 SECRETARIAT CENTRALISE SSR/MEDECINE GERIATRIQUE**

Hôpital de CIMIEZ

Les secrétaires médicales et adjoints administratifs remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

**Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
 DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE
 HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 7 DECEMBRE 2010.

Le Directeur des Relations Humaines,


 Chantal ALLARD JACQUIN

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet / Extranet RH

Signature de l'agent :

Date :

Nom & signature du cadre:

Date :

**FICHE DE POSTE de la SECRETAIRE MEDICALE
A4NORD SSR & MEDECINE GERIATRIQUE**

LOCALISATION

HOPITAL : CIMIEZ
POLE: POLE DE GERONTOLOGIE

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE: SECRETAIRE MEDICALE

FONCTION: SECRETAIRE MEDICALE

LIAISONS HIERARCHIQUES:

Sous l'autorité du Chef de Pôle de l'assistant de gestion, et de l'ACH.

EQUIPE D'APPARTENANCE Secrétariat centralisé SSR/Médecine gériatrique, l'ensemble des secrétaires du pôle.

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau : BAC

* **Connaissances générales :**

- législation sanitaire et sociale, réglementation de la CPAM.
- connaissance des droits des patients et de la terminologie médicale

* **Connaissances spécifiques :**

- Logiciels bureautiques : Word - Excel - PowerPoint - Outlook -
- Logiciels métier: Qplanner - Zenidoc

* **Qualités professionnelles :** Discrétion, réserve, sens des relations humaines, disponibilité, rigueur et organisation

PARTICULARITES DE LA FONCTION ou DU POSTE

Secrétariat du chef de pôle et d'une unité SSR de 25 lits

FINALITE DU POSTE

Tenue du dossier médical (rappel des 15 points essentiels)
Rédactions des comptes-rendus d'hospitalisation en temps réel, remis à la sortie du patient (à maintenir)

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Gestion hospitalisation
- Archivage et versement des dossiers
- Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille et des délégués médicaux
- Accueil téléphoniques extérieurs autres CHU, Associations, organisateurs de congrès, FMC, EHPAD, Réseaux
- Secrétariat du Responsable de Pôle
- Gestion Agendas et plannings : Médecins, Internes, Etudiants
- Relations avec la faculté de médecine
- Remplacement de courte période du Secrétariat de Médecine Gériatrique (MCO)
- Secrétariat R.M.M. Revue morbi-mortalité
- Gestion des dossiers UAM (impression des dossiers - saisie des réponses)
- Saisie Agiletime médical
- Elaboration et mise à jour des documents servant à la gestion du Secrétariat médical (Répertoire téléphonique, documents ressources, Bible de fonctionnement)

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

S'adapter aux changements.