

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	DRP/COURRIER/2010 / N° 1831		
		Création	MàJ	Vérification
		02/12/2010	02/12/2010	02/12/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		03/12/2010	06/12/2010	06/12/2010

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

Nice, le 06 DEC. 2010

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE AU POLE UROLOGIE/NEPHROLOGIE

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

POLE UROLOGIE/NEPHROLOGIE

SERVICE DE NEPHROLOGIE ET DE TRANSPLANTATION RENALE.

Hôpital PASTEUR

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 18 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 :

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR Mme _____

Déf. : elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
HOPITAL : POLE	PASTEUR Urologie Néphrologie – Pavillon A	Poste à temps plein avec un horaire de 8h - 16h du lundi au jeudi, 8h 14h30 le vendredi	
SERVICE :	Secrétariat du Chef de service de Néphrologie et de la Transplantation Rénale	FINALITE DU POSTE	
IDENTIFICATION DU POSTE		<ul style="list-style-type: none">Assurer le secrétariat de la Chefferie de service de néphrologie et le secrétariat de la TransplantationElaborer et effectuer le suivi des tableaux prévisionnels des astreintes de néphrologieAssurer un rôle de communication vis-à-vis de tous les interlocuteurs intra et extra hospitaliers.	
GRADE :	Secrétaire médicale	CONTRIBUTION ATTENDUE	
FONCTION :	Secrétaire médicale	<ul style="list-style-type: none">Assurer la gestion de l'agenda du Chef de Service de NéphrologieOrganiser toutes réunions, cours, congrès... et en assurer le secrétariat, la frappe et la diffusion si nécessaireAssurer la gestion administrative du secrétariat de transplantation rénale, l'organisation des réunions et la frappe des courriers administratifs et sa diffusion.Assurer la gestion administrative du personnel médical du service (CA, plan blanc...)Prendre en charge les relations avec la coordination des greffesInformations aux « donneurs vivants » et prise en charge administrativeAssurer la frappe du courrier des consultations du Chef de ServiceEn l'absence de l'ACH est chargée de la communication des dossiers patients dans le cadre de la loi du 4 mars 2002	
POSITION DANS LA STRUCTURE : Voir organigramme du service		ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
LIAISONS HIERARCHIQUES : Placée sous l'autorité directe de l'Assistant de gestion et de l'ACH responsable des secrétariats médicaux		Appliquer les instructions définies par la Direction du groupe hospitalier Pasteur St Roch et par les responsables hiérarchiques	
Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecin Chef de service Praticiens hospitaliers responsables des UF C.S.S. et C.S. Secrétaires médicales Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale		CONNAISSANCES REQUISES	
		Titres – Diplômes ou Niveau : BAC Sciences médico-sociales Connaissances générales : Dactylographie, connaissance de l'institution Connaissances spécifiques : Anglais écrit et parlé, Micro informatique : Word, Excel, power point), Internet, Outlook et gestion de l'agenda électronique. logiciels spécifiques aux services de soins Qualités professionnelles : Sens de l'accueil, discrétion, initiative, loyauté, esprit d'équipe, sens de l'organisation, disponibilité.	