

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 3
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011/N°230		
		Création	MàJ	Vérification
		02/03/2011	02/03/2011	02/03/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		03/03/2011	03/03/2011	03/03/2011

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

Nice, le 3 mars 2011

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE DE POSTES AU POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES

A l'occasion de la création d'une PLATEFORME LASER ET DERMATOLOGIE ESTHETIQUE au sein du Service de Dermatologie, les postes ci-dessous sont à pourvoir par voie de mutation au :

**POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES
CONSULTATIONS DE DERMATOLOGIE**

Hôpital ARCHET 2.

- 1 poste d'adjoint administratif,
- 2 postes d'aide-soignant à temps plein,
- 1 poste d'aide-soignant à mi-temps.

Les adjoints administratifs et les aides-soignants 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 ces besoins devront adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à** :

Mo sieur le Directeur Général
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
GRAND-HOTEL – 2^{ème} ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 11 MARS 2011.

Le Directeur Adjoint
des Relations Humaines,

S. TROMBETTA

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE AIDE-SOIGNANTE CENTRE LASER

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
HOPITAL : ARCHET II POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES ARCHET ET/OU SERVICE CENTRE LASER (Dermatologie Consultations) Service de Dermatologie	Poste assuré du lundi au samedi matin. Trois horaires en alternance : -7h/15h ou 13h/21h du lundi au vendredi - 7h00/13h le samedi matin
IDENTIFICATION DU POSTE	FINALITE DU POSTE
GRADE : AIDE SOIGNANT FONCTION : AIDE SOIGNANT DANS UNE STRUCTURE DE SOINS EXTERNES (Centre Laser) POSITION DANS LA STRUCTURE : Voir organigramme du Pôle LIAISONS HIERARCHIQUES : Placé sous l'autorité du Cadre de Santé des Consultations de Dermatologie PRESENTATION ET APPARTENANCE : Equipe soignante : Responsable Soignant de Pôle, Cadre de Santé, IDE, AS, ASH	Assurer l'accueil des consultants et leur installation. Assister le médecin si nécessaire (pose de crème sur la zone traitée par laser). Assurer le nettoyage et l'entretien du matériel Participer aux commandes de consommables Participer à la saisie de l'activité Participer à la gestion des rendez-vous.
	CONTRIBUTION ATTENDUE
	Contribuer à assurer le bon fonctionnement du centre dans sa globalité Assurer l'accueil des consultants et les accompagner dans leur parcours au sein du centre Participation à la gestion des RDV et à la saisie de l'activité Assurer l'entretien et la maintenance des lasers, dans son domaine de compétences (nettoyage des lentilles...) Assurer l'hygiène des locaux et du matériel.
	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
	Appliquer la politique de l'Institution.
	CONNAISSANCES REQUISES
	Titres-Diplômes ou Niveau : Diplôme d'Aide Soignant(e) Connaissances générales : Sens de l'accueil. Rigueur dans la gestion et l'utilisation du matériel. Sens de l'organisation. Savoir prendre des initiatives dans son domaine de compétences. Connaissances spécifiques : Se former à la connaissance des différents lasers et à la manipulation d'un matériel fragile. Savoir utiliser l'outil informatique (Clinicom et Qplanner).

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE

POSTE D'ENCAISSEMENT ANNEXE « Centre Laser »

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

HOPITAL : ARCHET

POLE : POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES

SERVICE : Centre Laser Dermatologie

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Horaire 8h/16h ou 9h/17h du lundi au vendredi
Assure l'accueil des consultants au sein des équipes médicales.
Accueille et informe le public.
Crée et gère des dossiers de soins externes.

FINALITE DU POSTE

- Accueillir les Consultants Externes et leur famille,
- Créer les dossiers de Soins Externes, les gérer et procéder aux encaissements des parts payantes,
- Assurer un accueil téléphonique au sein des Services de Consultations
- Gestion des Rendez-vous
- Gestion des dossiers de consultants, gestion de suivi des statistiques

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint administratif
FONCTION : Adjoint administratif

POSITION DANS LA STRUCTURE : CF organigramme

Liaisons hiérarchiques :

Placé sous l'autorité de l'AAH et de l'Adjoint des Cadres du Bureau des Admissions de L'Archet
Cogestion administrative par le Bureau des Admissions et le Pôle des Spécialités Médicales

Présentation de l'équipe d'appartenance

- 1 AAH
- 1 Adjoint des Cadres
- 39 Adjoints Administratifs

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Accueillir le public dans des conditions optimales
- Assurer la création des dossiers avec rigueur afin de permettre une juste facturation et assurer le suivi des dossiers de consultations
- Participer à un recouvrement efficace.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique en matière d'accueil et de recouvrement
- S'intégrer dans les équipes soignantes

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau :** .B.E.P.C à Bac
- * **Connaissances générales :** Connaissance de l'Institution
- * **Connaissances spécifiques :** Connaissance des règles de gestion des Soins Externes/Clinicom/Qplanner/Excel/Word
- * **Qualités professionnelles :** Sens de l'organisation, sens de l'accueil et rigueur dans le suivi des dossiers, esprit d'initiative