

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice  INFORMATION COMMUNICATION	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	SS/JR/poste 414		
		Création	MàJ	Vérification
		11/04/2011	11/04/2011	12/04/2011
	Approbation	Diffusion	Application	
	12/04/2011	13/04/2011	13/04/2011	

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

Nice, le 13 AVR. 2011

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE DANS LE POLE URGENCES**

Un poste de secrétaire médicale est à pourvoir par voie de mutation dans le :

**POLE URGENCES  
SAMU 06  
HOPITAL SAINT ROCH.**

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 besoin 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 26 AVRIL 2011.**

Le Directeur Adjoint  
des Relations Humaines,

S. TROMBETTA

## FICHE DE POSTE OCCUPE PAR LA SECRETAIRE MEDICALE DU SAMU 06

**Déf.** Elle situe et définit 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.

### LOCALISATION

**HOPITAL :** SAINT ROCH  
**POLE :** POLE URGENCES-SAMU-SMUR  
**SERVICE :** SAMU 06

### IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE :** adjoint administratif ou secrétaire médicale

**FONCTION :** SECRETAIRE MEDICALE

#### POSITION DANS LA STRUCTURE

Cf Organigramme

#### \* Liaisons hiérarchiques

A C H, Attaché d'Administration

#### \* Présentation de l'équipe d'appartenance

Appartenance à une équipe pluridisciplinaire, appartenance à un Pôle donc possibilité d'être amené à connaître d'autres secrétariats dans un souci de mutualisation.

### PARTICULARITES DE LA FONCTION

Amplitude horaire du lundi au vendredi de 8 h à 18 h (Pôle urgences : jusqu'à 21h, dimanche et fériés)

### FINALITE DU POSTE

Facturation  
Suivi et statistiques des interventions terrestres et aériennes  
Gestion des courriers (directeur médical - médecins du service - cadres)  
Mise à jour des gardes de la permanence des soins du département.

### CONTRIBUTION ATTENDUE

Pré-facturation des interventions SMUR et lien avec le bureau des entrées.  
Gestion et envoi des prescriptions médicales de transport.  
Secrétariat du directeur médical et des médecins du service.  
Mise à jour dans un logiciel spécifique des gardes des médecins libéraux et des ambulances privées pour tout le département.  
Suivi de l'activité de l'hélicoptère.  
Gestion des plaintes.  
Gestion des communications de dossiers.  
Réception administrative et plannings des étudiants.  
Suivi de demande post-intervention : certificats, communication et lien avec la sécu, la police, les médecins légistes...  
Classement dossiers d'intervention, CR d'hospitalisation, archivage.

### ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Qualité relationnelle avec les instances et les partenaires de l'aide médicale urgente

### CONNAISSANCES REQUISES

\* **Titres – Diplômes ou Niveau :** BAC, ou équivalent  
**Connaissances générales** qualités d'accueil, initiative  
\* **Connaissances spécifiques :** maîtrise outil informatique, terminologie médicale  
\* **Qualités professionnelles :** discrétion, rigueur, sens du travail en équipe, capacité d'adaptation et maîtrise de soi