

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<p>NOTE D'INFORMATION</p>	SS/JR/poste 616		
		Création	MàJ	Vérification
		26/05/2011	26/05/2011	26/05/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		26/05/2011	27/05/2011	27/05/2011

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

Nice, le **27 MAI 2011**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE - T2A

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

**POLE SANTE PUBLIQUE – T2A
Service de MEDECINE LEGALE
HOPITAL 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 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 8 JUIN 2011.

Le Directeur des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR M... ACCUEIL

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 : PASTEUR ET AUTRES SITES DU CHU

POLE : Santé publique

EE/oe

SERVICE : MEDECINE LEGALE – Consultations de Victimologie – Unité d'hospitalisation des Détenus – Unité de Thanatologie Médico-Légale

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : SECRETAIRE MEDICALE

FONCTION : Secrétaire Médicale, Consultations de Victimologie – Médecine Légale

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF ORGANIGRAMME

* Liasons hiérarchiques

Placée sous l'autorité de la Secrétaire du Chef de Service FF ACH. Travaille en collaboration avec le corps médical

Et le personnel des diverses unités du service

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Corps médical – FF ACH – CSS - Secrétaires et personnel des autres unités du Service –

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Amplitude horaire : 8h30-16h30 ou 9h-17h00
Poste fusionné en l'absence de la Secrétaire du Chef de Service
Poste éventuel sur plusieurs unités et plusieurs sites

FINALITE DU POSTE

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique des patients ainsi que de l'ensemble des intervenants au sein du service
Gestion et archivage de l'ensemble des dossiers de consultations
Gestion des réquisitions

CONTRIBUTION ATTENDUE

Gestion de la programmation des rendez-vous de consultations – préparation des salles de consultations et des dossiers de consultations
Gestion des réquisitions et programmations des examens
Frappe de l'ensemble des certificats médico-légaux et gestion des dossiers de consultations, fiches + archivage
Suivi des statistiques mensuelles et annuelles de la consultation avec établissement d'un rapport d'activité annuel.
Frappe des courriers institutionnels : préparation des dossiers des divers actes de thanatologie (autopsies, levées de corps) et frappe des rapports pour les tribunaux de Nice, Grasse et Draguignan.
Gestion des plannings de l'UF Hospitalisation, frappe des comptes rendus d'hospitalisations et des courriers, gestion des dossiers médicaux et de leur archivage
Prise en charge de la facturation de prélèvements autopsiques, des actes médico-légaux

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et/ou de l'institution – Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau :** Secrétaire médicale
- * **Connaissances générales :** Traitement de texte – Tâches administratives dévolues à une secrétaire médicale
- * **Connaissances spécifiques :** Excel, Microsoft Access
- * **Qualités professionnelles :** discrétion, rigueur, responsabilité, disponibilité, ponctualité