

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ	Page 1 sur 5		
	NOTE D'INFORMATION	VR/COURRIER/2012 n° 678			
		Création	MàJ	Vérification	
		24/07/2012	25/07/2012	25/07/2012	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application	
		25/07/2012	26/07/2012	10/08/2012	

Affaire suivie par : Madame ROCCA
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **25** **JUIL.** 2012

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
A 50% DANS LE POLE DE BIOLOGIE PATHOLOGIE**

Un poste d'assistant médico administratif à mi-temps sera à pourvoir prochainement par voie de mutation dans le :

POLE DE BIOLOGIE PATHOLOGIE

LABORATOIRE POLYVALENT CHU-LENVAL

57 avenue de la Californie, 06200 Nice

Les assistants médico administratifs 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 (lettre de motivation et curriculum vitae), **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 10 AOUT 2012

Le Directeur des Relations Humaines
Par intérim,

Stéphanie TROMBETTA

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

FICHE DE POSTE
Assistante Médico Administrative (AMA) 50%

1. Ce qui est attendu d'un agent hospitalier au CHU de Nice

Les agents publics, fonctionnaires et contractuels, doivent se conformer aux obligations prévues au Chapitre IV de la loi n°83-634 portant droits et obligations du fonctionnaire, et aux exigences du CHU de Nice envers les agents qu'il emploie.

De même ils sont tenus de rendre effectifs les droits des patients garantis par la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Ainsi, sont attendus d'un agent hospitalier travaillant au CHU de Nice :

- un **respect du CHU de Nice en tant qu'employeur** :
 - consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches confiées, sauf exceptions encadrées par les textes ;
 - respecter le supérieur hiérarchique et l'organisation qu'il aura définie ;
 - se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique ;
 - respecter les bonnes pratiques définies, dans tous les domaines.

- un **respect du public accueilli par le CHU de Nice** :
 - satisfaire aux demandes d'information du public ;
 - se tenir aux devoirs de discrétion professionnelle et de réserve ;
 - garder une attitude neutre dans le traitement des demandes du public.

Le non respect de ces obligations pourra être sanctionné dans le cadre des procédures disciplinaires prévues par la loi.

2. Le poste d'Assistante Médico Administrative (AMA) au CHU de Nice

Définition : Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.

Activités et savoir-faire :

Activités	Savoir-faire
Toutes les activités	Utiliser les outils bureautiques, les technologies de l'information et de la communication et les logiciels propres à son domaine d'activité.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion et traitement des données/informations relatives notamment au circuit du dossier patient (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) ; 2. Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité. 	<ol style="list-style-type: none"> A. Evaluer la pertinence/la véracité des données, et/ou informations ; B. Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel ; C. Identifier/analyser les erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier ; D. Vérifier et contrôler la qualité de sa production.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Contrôle et respect de la confidentialité et de la sécurité des informations (identité, secret médical...) ; 4. Contrôle de la cohérence des données/informations spécifiques au domaine d'activité. 	<ol style="list-style-type: none"> C. Identifier/analyser les erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier ; D. Vérifier et contrôler la qualité de sa production ; E. Transmettre à l'autorité compétente les anomalies identifiées pour correction.
<ol style="list-style-type: none"> 5. Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.) dans son domaine ; 6. Réception et traitement des appels téléphoniques ; 7. Gestion des messages électroniques : tri, traitement, diffusion et archivage. 	<ol style="list-style-type: none"> F. Accueillir, orienter et informer des patients, des familles et tout autre public ; G. Traiter et réguler des situations agressives ou conflictuelles ; H. Discerner et contribuer à la gestion de l'urgence.
<ol style="list-style-type: none"> 8. Participation active au processus de facturation lié à la nature de l'activité ; 9. Recensement/enregistrement des données/informations liées à la nature des activités. 	<ol style="list-style-type: none"> A. Evaluer la pertinence/la véracité des données, et/ou informations ; C. Identifier/analyser les erreurs de gestion (codage, facturation, etc.), en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier ; E. Transmettre à l'autorité compétente les anomalies identifiées pour correction.
<ol style="list-style-type: none"> 10. Prise de rendez-vous/gestion des agendas ; 11. Tenir à jour le planning des activités/interventions de la structure (internes et externes). 	<ol style="list-style-type: none"> G. Traiter et réguler des situations agressives ou conflictuelles ; H. Discerner et contribuer à la gestion de l'urgence.
<ol style="list-style-type: none"> 12. Proposition, élaboration et mise en place de mesures correctives, dans son domaine d'activité ; 13. Formation de personnes aux techniques et procédures de son domaine, et à leur application. 	<ol style="list-style-type: none"> I. Analyser et optimiser un/des processus ; J. Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle ; E. Transmettre à l'autorité compétente les anomalies identifiées pour correction.

Connaissances :

Connaissances	Degré attendu
1. Secrétariat	A. Connaissances approfondies
2. Droit des patients	A. Connaissances approfondies
3. Orthographe et grammaire	B. Connaissances détaillées
4. Bureautique	B. Connaissances détaillées
5. Vocabulaire médical	B. Connaissances détaillées
6. Organisation interne du service	B. Connaissances détaillées
7. Communication/relations interpersonnelles	B. Connaissances détaillées
8. Codage des actes	B. Connaissances détaillées
9. Classement et archivage	C. Connaissances élémentaires
10. Organisation générale de l'établissement	C. Connaissances élémentaires

Les degrés de connaissances :

A. Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. **Maîtrise des principes fondamentaux** du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe.

Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

B. Connaissances détaillées :

Connaissances détaillées, **pratiques et théoriques**, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces **connaissances sont contextualisées**.

Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

C. Connaissances élémentaires :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des **notions de base**, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés.

Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

3. Les spécificités du poste d'Assistante Médico Administrative (AMA) dans le Pôle de Biologie Pathologie – Laboratoire Polyvalent CHU-LENVAL

Composition de l'équipe :

2 agents Temps Plein

1 agent à Temps Partiel (80 %)

1 agent à Temps Partiel (50 %)

Secrétariat ouvert de 7 h 30 à 18 h 00 du lundi au vendredi et de 8 h 00 à 12 h 00 le samedi.

Le laboratoire est situé à la Fondation LENVAL (Rez-de-Chaussée), 57 avenue de la Californie, 06200 Nice.

Les secrétaires travaillent en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel médical et technique. Elles participent à part entière au travail hospitalier. Tous les agents affectés sur les postes d'Assistant(e) Médico Administrative (f) (AMA) du Laboratoire Polyvalent CHU- LENVAL (Laboratoire et Centre de Prélèvements) sont polyvalents et doivent assurer les différents postes du secrétariat. Participation à toutes les tâches non répertoriées sur cette fiche mais inhérentes au bon fonctionnement du service.

Les horaires sont notés à titre indicatif mais peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.

La présence de l'agent à temps partiel (50 %) est nécessaire tous les jours sous réserve de nécessité de service.