 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 9		
		Création	MàJ	Vérification
		06/01/2014	06/01/2014	06/01/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		06/01/2014	07/01/2014	17/01/2014

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

Nice, le -7 JAN. 2014

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF A 80 %**

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'assistant médico-administratif à 80 % est à pourvoir dans le :

**POLE DIGESTIF GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE**

**CONSULTATIONS DE GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE**

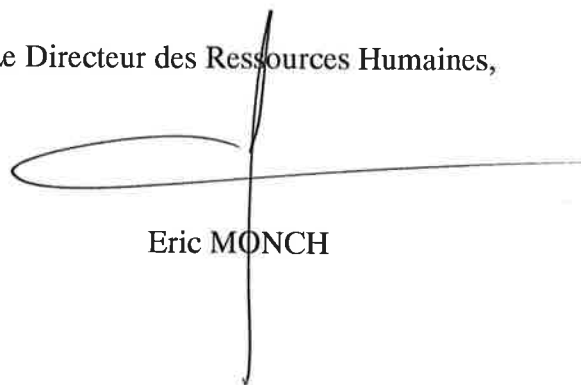
**Hôpital ARCHET 2**

Les agents 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 ces besoins 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 RESSOURCES HUMAINES  
GRAND HOTEL-2ème ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 17 JANVIER 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines,



Eric MONCH

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

**FICHE DU POSTE : ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE A 80 %****Nom & signature de l'agent :****Date :**

**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 :**

<p><b>LOCALISATION</b></p> <p><b>CHU de NICE - HOPITAL ARCHET2</b></p> <p><b>POLE DIGESTIF GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE</b></p> <p><b>CONSULTATIONS DE GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE</b></p>	<p><b>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</b></p> <p>Poste à 80 % avec RTT - Amplitude horaire : 8 h - 18 h du lundi au vendredi (8-16 / 9-17 ou 10-18 en roulement) Secrétariat centralisé.</p> <p><b>FINALITE DU POSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de rendez-vous physique et téléphonique des patientes</li> <li>- Gestion de la préparation des consultations</li> <li>- Frappe et envoi des différents courriers,</li> <li>- Classement et archivage des dossiers</li> <li>- Classement et archivages des examens de Laboratoire</li> <li>- Prise en charge des différentes communications téléphoniques</li> <li>- Prise de rendez-vous par mail</li> </ul>
<p><b>IDENTIFICATION DU POSTE</b></p> <p><b>GRADE :</b> ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF ou ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p><b>FONCTION :</b> Secrétaire médicale en consultations</p> <p><b>METIER :</b> Secrétaire Médicale</p> <p><b>LIAISON HIERARCHIQUE</b></p> <p>Chef de Pôle – Assistante de Gestion- Responsable des secrétariats médicaux</p> <p><b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b></p> <p>Travail en collaboration avec toute l'équipe des consultations :</p> <p>l'encadrement (administratif, sage-femme) le médecin responsable de l'unité et le praticien hospitalier de l'unité; les internes les sages-femmes, le personnel soignant le bureau des admissions / le service social</p> <p><b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b></p> <p>Cf. Organigramme</p>	<p><b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe avec les autres secrétaires et avec le personnel soignant</li> <li>- Polyvalence en secrétariat médical : remplacement de ses collègues</li> <li>- Assurer le suivi du travail</li> <li>- Respect du secret médical</li> </ul> <p>S'impliquer dans les actions au sein du Pôle</p> <p><b>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</b></p> <p><b>CONNAISSANCES REQUISES</b></p> <p><b>Titres – Diplômes ou Niveau :</b> Baccalauréat Sciences Médico-Sociales</p> <p><b>Connaissances spécifiques :</b> Logiciels WORD – EXCEL – CLINICOM- OPLANNER – ZENIDOC</p> <p><b>Qualités professionnelles :</b> Esprit d'équipe, rigueur, sens des relations humaines, discrétion, bonne présentation, rapidité</p>