

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/COURRIER/2010 / 382		
		Création	MàJ	Vérification
		14/06/2010	14/06/2010	14/06/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA 34603	Approbation	Diffusion	Application
		15/06/2010	15/06/2010	15/06/2010

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

Nice, le **16 JUIN 2010**

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE DE SECRETAIRE MEDICALE AU
DEPARTEMENT DE SANTE PUBLIQUE**

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

**POLE MANAGEMENT QUALITE
DEPARTEMENT DE SANTE PUBLIQUE**

Hôpital l'ARCHET

Les adjoints administratifs et secrétaires médicales 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 poste 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 HÔTEL – 2^{ème} ETAGE
HÔPITAL DE CIMIEZ**

avant le 28 JUIN 2010

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 secrétariat Chef de Service (DSP)

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

POLE SANTE PUBLIQUE T2A

HOPITAL : Hôpital de l'Achet 1

SERVICE : Département de Santé Publique
COREVIH

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Secrétariat composé de 3 personnes ; gestion directe de dossiers en lien avec l'ACH et/ou le Cadre de Santé.

FINALITE DU POSTE

- Assurer le secrétariat du Chef de Service
- Gestion administrative et financière de l'Enseignement (Faculté, Ecole de sages-femmes, DU(s) de Santé Publique)
- Gestion des déplacements des intervenants (CHU et extérieurs) dans le cadre des DU,
- Accueil téléphonique, classement et gestion administrative du secrétariat,
- Gestion administrative du GROG (réseau de surveillance de la grippe),
- Participation à différents projets du service,
- Collaborer à l'échange avec les partenaires externes et internes au CHU.

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE et FONCTION : Secrétaire Médicale ou Adjoint Administratif
Secrétariat du DSP/Corevih

POSITION DANS LA STRUCUTRE : Cf ORGANIGRAMME

Liaisons hiérarchiques : Placée sous la responsabilité administrative de l'ACH et du Cadre de Santé

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef du Département de Santé Publique, PH, Cadre de Santé, ACH, TEC, Secrétaires Médicales, Ingénieurs Hospitaliers, Adjointes Administratifs, Internes

CONTRIBUTION ATTENDUE

- En collaboration avec l'équipe des Cadres et des Médecins, elle assure la gestion quotidienne des dossiers gérés par le Chef de Service.
- Collaborer avec les partenaires institutionnels et hors CHU dans le cadre de l'Espace Partagé de Santé Publique et de l'enseignement

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Participer au développement du Département de Santé Publique

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau :** Baccalauréat (ou plus) avec expérience professionnelle.
- **Connaissances générales :** notions relatives au SIDA et à la Santé Publique
 - Notions de la réglementation hospitalière.
 - Notion d'anglais.
 - Une expérience en secrétariat de chefferie de service serait un plus.
- * **Connaissances spécifiques :** Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook +++
- * **Qualités professionnelles :** Discrétion, efficacité, esprit d'initiative, disponibilité, sens de l'accueil, esprit d'équipe, rigueur, adaptabilité, qualités rédactionnelles.