 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT N° 18		
		Création	MàJ	Vérification
		23/01/2013	23/01/2013	23/01/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	23/01/2013	24/01/2013	07/02/2014

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

Nice, le 27 JAN. 2014

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF SUR LE SITE DE L'HOPITAL DE CIMIEZ**

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'assistant médico-administratif à temps plein est à pourvoir à raison de :

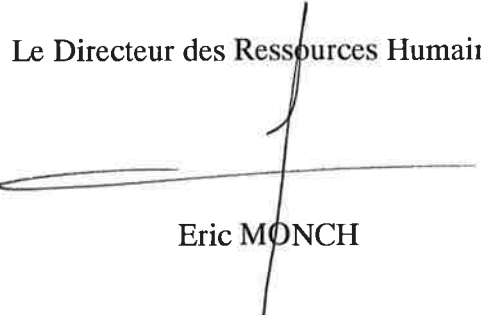
**50% POLE DE GERONTOLOGIE : Service de Consultations et Hôpital de Jour.**  
**50% POLE RESSOURCES FINANCIERES : Service Social des Malades**

**Hôpital de CIMIEZ**

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 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-2<sup>ème</sup> ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 07 FEVRIER 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines,  
  
Eric MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

**FICHE DE POSTE AMA :****CONSULTATIONS ET HOPITAL DE GERONTOLOGIE à 50%  
& SECRETARIAT SERVICE SOCIAL DES MALADES A 50%**Nom & signature du  
cadre:  
**Nathalie VENNEAUX**

Date :

<p><b>LOCALISATION</b></p> <p><b>CHU de NICE - HOPITAL de CIMIEZ</b></p> <p><b>POLE DE GERONTOLOGIE à 50%</b> <b>SERVICE</b> : Consultations et Hôpital de jour</p> <p><b>POLE RESSOURCES FINANCIERES à 50%</b> <b>SERVICE</b> : secrétariat du service social des malades</p> <p><b>IDENTIFICATION DU POSTE</b></p> <p><b>GRADE</b> : Assistante Médico Administrative ou adjoint administratif</p> <p><b>FONCTION</b> : Secrétaire médicale en consultations et hôpital de jour et service social des malades</p> <p><b>METIER</b> : Secrétaire Médicale</p> <p><b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b> : Au sein de l'équipe pluridisciplinaire des consultations et des hôpitaux de jour de gérontologie / Equipe du service Social des malades de Cimiez</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques</b> : Assistante de gestion/Cadre Supérieur Socio Educatif</p> <p><b>Présentation de l'équipe d'appartenance</b> : Médecins, IDE, AS, neuropsychologues, bureau des entrées, attachés de recherche clinique, autres services du CHUN / Assistants socio éducatifs.</p>	<p><b>PARTICULARITES DE LA FONCTION ou DU POSTE</b></p> <p><b>AMPLITUDE HORAIRE</b> : de 8 h à 18h du lundi au jeudi et du 8h à 17h le vendredi : par roulement.</p> <p><b>FINALITE DU POSTE</b></p> <p>Prise en charge administrative et secrétariat du secteur des consultations et des hôpitaux de jour de gérontologie et du CMRR et du service social des malades de Cimiez Assurer le lien entre les services médicaux, administratifs, partenaires intra et extra CHU, les assistants socio éducatifs</p> <p><b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille.</li> <li>- Gestion des RDV sur le logiciel QPLANNER.</li> <li>- Attribution des salles de consultation par réservation sur Outlook.</li> <li>- Préparation des salles de consultations.</li> <li>- Prise en charge des courriers de consultation de gérontologie, de mémoire, d'hôpital de jour et de divers protocoles de recherche.</li> <li>- Classement des résultats d'examens et archivage des dossiers médicaux.</li> <li>- Saisie informatique de statistiques d'activité.</li> <li>- Traitement du courrier interne et externe et assurer la documentation</li> <li>- Gestion de l'urgence et optimiser la communication et les transmissions internes et externes</li> <li>- Adhérer et participer activement à la démarche d'amélioration continue de la prestation</li> </ul> <p><b>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge optimale de la personne âgée aussi bien en consultation externe qu'en hospitalisation ambulatoire.</li> <li>- Gestion des protocoles de recherche en consultation et hôpital de jour du CMRR.</li> <li>- Collaboration avec le bureau des admissions (suivi des ALD, vérification des cotations des actes) et suivi exhaustif de l'activité T2A.</li> </ul> <p><b>CONNAISSANCES REQUISES</b></p> <p><b>Titres – Diplômes ou Niveau</b> : BAC SMS ou BAC F8</p> <p><b>Connaissances générales</b> : de l'institution, de la législation sanitaire et sociale, de la réglementation sur les transports sanitaires, les ALD....</p> <p><b>Connaissances spécifiques</b> : QPlanner /Word / Excel / Clinicom / Outlook/ Zenidoc. Power Point/ Intranet et Internet/Access</p> <p><b>Qualités professionnelles</b> : disponibilité, régularité, rapidité d'exécution, gestion optimale du temps de travail, sens de l'organisation, sens de la communication, esprit d'équipe, initiative, polyvalence, discrétion.</p>
---	---