	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FTN° 125		
		Création	MàJ	Vérification
		31/01/2013	31/01/2013	31/01/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	03/02/2014	03/02/2014	11/02/2014

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

Nice, le - 3 FEV. 2014

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE – T2A

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

POLE SANTE PUBLIQUE T2A

CENTRE REGIONAL DE PHARMACOVIGILANCE DE NICE

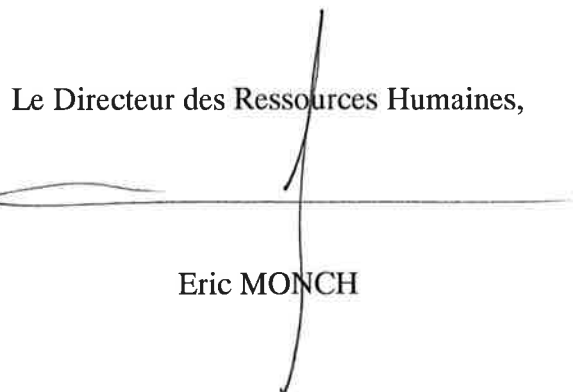
Hôpital de CIMIEZ

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 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 RESSOURCES HUMAINES
 GRAND HOTEL-2^{ème} ETAGE
 HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 11 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 à 100% :

SECRETARIAT DU CHEF DE SERVICE ET DU PERSONNEL MEDICAL DU CRPV

Nom & signature du cadre:

Date :

LOCALISATION
CHU de NICE - HOPITAL de CIMIEZ
POLE SANTE PUBLIQUE
SERVICE :
CENTRE REGIONAL DE PHARMACOVIGILANCE DE NICE
IDENTIFICATION DU POSTE
GRADE : Assistante Médico-Administrative ou adjoint administratif
FONCTION : Secrétariat chef de service et du personnel médical
METIER : Secrétaire, Assistante de Direction
POSITION DANS LA STRUCTURE : CF Organigramme
Liaisons hiérarchiques : Placée sous l'autorité directe du Chef de Service du CRPV
Equipe d'appartenance : Médecin Chef de service Praticiens hospitaliers Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (attachés, internes en médecine et pharmacie, externes en médecine), ingénieur qualité et stagiaire.

PARTICULARITES DE LA FONCTION ou DU POSTE
Poste à temps plein avec une amplitude horaire de 9h -16h du lundi au vendredi (sans RTT)
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat du Directeur du CRPV et de ses membres • Assurer un rôle de communication vis à vis de tous les interlocuteurs intra et extra hospitaliers régionaux, nationaux et européens en relation avec le service (appels téléphoniques, mail, fax et courrier en Français et Anglais) • Frappe du courrier (lu ou dicté) • Gestion documentaire (classement, codage et archivage des documents, rangement des bibliothèques).
CONTRIBUTION ATTENDUE
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion de l'agenda du Directeur du Centre (Outlook) et du personnel médical • Organiser, en collaboration avec le Chef de Service, toutes réunions, cours, congrès, en assurer le secrétariat; la frappe et la diffusion si nécessaire • Mise sous format Power Point de présentations et de cours • Assurer la gestion administrative du CRPV et la gestion des documents qualité • Gestion de mailings: constitution et entretien (changement d'adresse courriels, adresses périmées...) de listes de diffusion et envois de documents • Préparation et mise en forme des trois bilans annuels d'activité et de l'EPRD du centre (récupération des documents nécessaires, en lien avec les services de comptabilité et de gestion du CHU...) • Respecter les règles de confidentialité et les délais réglementaires
ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Appliquer les instructions définies par le pôle et la direction du CHU
CONNAISSANCES REQUISES
<p>Titres – Diplômes ou Niveau : Bac SMS ou équivalence de secrétaire médicale</p> <p>Connaissances générales : Excellente maîtrise de la langue française, bonne maîtrise de l'anglais (impératif), Dactylographie, sténo (>80 mots/ mn), connaissance de l'organigramme de l'institution</p> <p>Connaissances spécifiques : Outlook pour agenda et réunion, Micro informatique (Word, Excel, Access, Power Point, Ennov, Clinicom), Internet, logiciels spécifiques du CRPV et du CHU</p> <p>Qualités professionnelles : Sens de l'accueil, bonne présentation, capacité d'adaptation et esprit d'initiative, sens de l'organisation, disponibilité.</p>