

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/VR2014 N° 243		
		Création	MàJ	Vérification
		24/02/2014	25/02/2014	25/02/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	25/02/2014	26/02/2014	11/03/2014

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

Nice, le 26 FEV. 2014

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF A TEMPS PLEIN

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'assistant médico administratif est susceptible de se libérer prochainement à :

L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU

CONSULTATIONS DE CHIRURGIE ORL ET MAXILLO-FACIALE

**31 AVENUE VALOMBROSE
NICE CEDEX 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 (toute candidature non visée ne sera pas instruite) 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 MARS 2014.

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines,

Stéphanie TROMBETTA

Destinataires :

Intendants de site pour affichage

Note d'information affichée dans Intranet

FICHE DU POSTE ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE, CONSULTATION CHIRURGIE ORL et MAXILLO-FACIALE

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>LOCALISATION</p> <p>CHU de NICE INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU</p> <p>CONSULTATIONS DE CHIRURGIE ORL et MAXILLO-FACIALE</p> <p>IDENTIFICATION DU POSTE</p> <p>GRADE : ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF ou ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>FONCTION : Secrétaire médicale en consultations</p> <p>METIER : Secrétaire Médicale</p> <p>LIAISON HIERARCHIQUE</p> <p>Chef de Pôle Responsable des secrétariats médicaux</p> <p>Présentation de l'équipe d'appartenance</p> <p>Médecin Chef de Service Praticiens hospitaliers et Attachés assurant des vacations de consultations, Cadre Supérieur de Santé et Cadre de Santé, Secrétaire Médicale, Personnel Infirmier du Service</p> <p>POSITION DANS LA STRUCTURE</p> <p>Cf. Organigramme</p>	<p>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste à temps plein avec une amplitude horaire de 8h à 18h, du lundi au vendredi <p>FINALITE DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique • Gestion des RV de consultations dans Q Planner • Gestion des dossiers et des fiches nécessaires aux consultations • Assurer le classement et archivage de tous les dossiers/fiches de consultations <p>CONTRIBUTION ATTENDUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des consultants • Prise de RV dans Q Planner des consultations • Assurer la frappe du courrier des consultations • Création, gestion et tenue des fiches de consultations et des dossiers médicaux • Gestion administrative des demandes de dossiers externalisés, des prés consultations et des documents administratifs. • Appel des taxis et ambulances • Saisie de l'activité dans Clinicom <p>ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les instructions définies par le pôle, les directions fonctionnelles en lien et par les responsables hiérarchiques dans le cadre de leur champ d'action <p>CONNAISSANCES REQUISES</p> <p>Titres – Diplômes ou Niveau : BAC Sciences médico-sociales Connaissances générales : Dactylographie, sténographie, connaissance des termes médicaux Connaissances spécifiques : Micro informatique (Word), logiciels institutionnels spécifiques aux services de soins (Clinicom, Qplanner, Excel) Qualités professionnelles : Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité, maîtrise de soi.</p>
--	---