 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	LV/VR N° 50A		
		Création	MàJ	Vérification
		29/04/2014	29/04/2014	29/04/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	29/04/2014	30/04/2014	13/05/2014

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

Nice, le **30 AVR. 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 à pourvoir prochainement dans le :

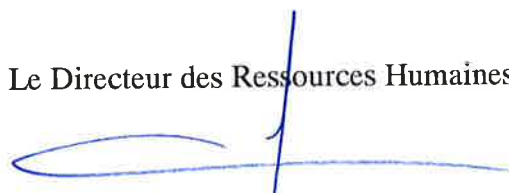
POLE SPECIALITES MEDICALES ET CHIRURGICALES HAUT PASTEUR
CHIRURGIE THORACIQUE
HOPITAL PASTEUR

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** (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-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ

avant le 13 MAI 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, SERVICE DE CHIRURGIE THORACIQUE

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 - HOPITAL PASTEUR</p> <p>POLE SPECIALITES MEDICALES & CHIRURGICALES HAUT PASTEUR</p> <p>CHIRURGIE THORACIQUE</p>	<p>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste à temps plein avec une amplitude horaire soit de 8h à 17h, du lundi au vendredi - • Le jeudi de 10h à 18h CS PR VENISSAC <p>FINALITE DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'accueil physique et téléphonique des patients et des familles • Assurer le secrétariat médical du secteur d'hospitalisation traditionnelle (saisie courrier, compte rendus opératoires) • Participer au remplacement des RTT et des congés annuels.
<p>IDENTIFICATION DU POSTE</p> <p>GRADE : ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF ou ADJOINT ADMINISTRATIF</p> <p>FONCTION : Secrétaire médicale en hospitalisation et/ou consultation</p> <p>METIER : Secrétaire Médicale</p>	<p>CONTRIBUTION ATTENDUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des patients et de leurs familles - Accueil téléphonique général - prise des rdv dans Qplanner • Assurer le secrétariat et la consultation du Pr VENISSAC • Validation des Rums dans Clinicom • Participer aux remplacements des RTT et des congés annuels • Assurer la frappe des Compte rendus d'hospitalisation et opératoires et validation dans Clinicom • Création, gestion et finalisation des dossiers médicaux • Gestion des sorties de patients (documents de sortie, RDV, transport...)
<p>LIAISON HIERARCHIQUE</p> <p>Chef de Pôle - Assistante de Gestion- Responsable des secrétariats médicaux</p>	<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>Présentation de l'équipe d'appartenance</p> <p>Médecin Chef de Service</p> <p>Praticiens hospitaliers et Attachés,</p> <p>Cadre Supérieur de Santé et Cadre de Santé, Secrétaires médicales,</p> <p>Equipe pluridisciplinaire médicale et paramédicale (interne, IDE, assistante sociale)</p> <p>POSITION DANS LA STRUCTURE</p> <p>Cf. Organigramme</p>	<p>CONNAISSANCES REQUISES</p> <p>Titres - Diplômes ou Niveau : BAC Sciences médico-sociales</p> <p>Connaissances générales : Dactylographie, sténographie, connaissance des termes médicaux, connaissance de l'institution</p> <p>Connaissances spécifiques : Micro informatique (Word), logiciels institutionnels spécifiques aux services de soins (Clinicom, Qplanner, EXCEL)</p> <p>Qualités professionnelles : Sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, rapidité d'exécution, disponibilité, maîtrise de soi, rigueur et méthode.</p>