

 <b>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</b> <b>INFORMATION COMMUNICATION</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>CIMIEZ</b>		<b>Page 1 sur 2</b>
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	JR/FT N° 690		
		Création	MàJ	Vérification
		11/06/2014	11/06/2014	11/06/2014
	Approbation	Diffusion	Application	
	12/06/2014	12/06/2014	26/06/2014	

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

Nice, le

12 JUIN 2014

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF A 80 %**

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'assistant médico-administratif à 80 % est à pourvoir dans le :

**POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES**

**SERVICE DE RHUMATOLOGIE.  
 UNITE D'HOSPITALISATION & DE CONSULTATIONS**

**HOPITAL ARCHET 1 dans l'attente du déménagement à PASTEUR 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 RESSOURCE HUMAINES  
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE  
 HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 26 JUIN 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines,

  
 Eric MONCH

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

## FICHE DU POSTE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF A 80% RHUMATOLOGIE (consultations & hospitalisations)

*Signature de l'agent :*

*Nom & signature du cadre de proximité :*  
M. LICARI

*Date :* 6 JUIN 2014

**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.

<p><b>LOCALISATION</b></p> <p><b>CHU DE NICE</b></p> <p><b>POLE CLINIQUE UNIVERSITAIRE DES SPECIALITES MEDICALES</b></p> <p><b>HOPITAL ARCHET1</b></p> <p><b>SERVICE : RHUMATOLOGIE</b></p> <p>TRANSFERT DU SERVICE SUR PASTEUR 2 PREVU EN NOVEMBRE 2014</p> <p><b>IDENTIFICATION DU POSTE</b></p> <p><b>GRADE :</b> Assistant Médico Administratif ou adjoint administratif</p> <p><b>FONCTION :</b> Secrétaire Médicale en secteur de consultations et d'hospitalisation</p> <p><b>METIER :</b> SECRETAIRE MEDICALE</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques :</b> Placée sous l'autorité de la Responsable des Secrétariats Médicaux du secteur et de l'Assistant de Gestion du Pôle</p>	<p><b>PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE</b></p> <p>Temps partiel sur 4 jours avec RTT - HORAIRES DE TRAVAIL : 8h-16h et 9h-17h</p> <p>La sphère d'activité de la secrétaire médicale la rapproche des équipes soignantes et médicales, mais son activité n'en reste pas moins administrative.</p> <p><b>FINALITE DU POSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Accueil physique et téléphonique du public et des patients</li> <li>. Contribuer à la gestion des dossiers des patients hospitalisés et consultants externes</li> <li>. Assurer la saisie des courriers</li> <li>. Validation des courriers et archivage des dossiers</li> <li>. Tri et classement des examens</li> <li>. Répondre aux demandes diverses des médecins de ville et du service</li> <li>. Contrôle de la facturation et des données indispensables dans le traitement des dossiers patients</li> </ul> <p><b>CONTRIBUTION ATTENDUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Maîtrise du vocabulaire médical et de la langue française.</li> <li>. Maîtrise de la bureautique et de l'informatique.</li> <li>. Bonnes connaissances du système d'information.</li> <li>. Assurer la gestion administrative du dossier patient.</li> <li>. Respecter les règles de confidentialité.</li> <li>. Maîtriser les règles de facturation.</li> <li>. Assurer un accueil efficace.</li> <li>. Connaissances de l'institution</li> </ul> <p><b>CONNAISSANCES REQUISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Titres – Diplômes ou Niveau :</b> Baccalauréat SMS</li> <li>* <b>Connaissances générales :</b> Bureautique et micro-informatique, vocabulaire médical.</li> <li>* <b>Connaissances spécifiques :</b> Réglementation des droits du patient et de la facturation, logiciels spécifiques au CHU : QPLANNER, ZENIDOC, CLINICOM.</li> <li>* <b>Qualités professionnelles :</b> Rigueur et méthode, organisée, disponibilité, discrétion, esprit d'équipe, motivée.</li> </ul>
---	---