

PROFIL DE POSTE
ARCHIVISTE

Libellé de la fiche métier de rattachement : Archiviste
Code métier : 40M20

IDENTIFICATION DU POSTE

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Temps travail du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

Grade : Cat. C

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Service sous la direction du DIM. Une équipe répartie sur 3 sites, CHU Gabriel Montpied (Archives Centrales), CHU Estaing, et un entrepôt à Cournon. Gestion et stockage de l'ensemble des archives du CHU.

DEFINITION DU POSTE

Collecter, classer, conserver, rechercher et communiquer les documents archivés aux demandeurs en appliquant des procédures, protocoles, consignes spécifiques à l'archivage médical et administratif des établissements de santé.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organisation de la distribution des pochettes du dossier patient, et la collecte des fonds d'archives
- Tri, classement, et inventaire des archives (pochettes, documents...)
- Vérification des courriers scannés avant destruction.
- Réalisation et contrôle des délais de conservation et des conditions de stockage

ACTIVITES SECONDAIRES

- Contrôle des données / documents relatifs à l'activité
- Information et conseil auprès des personnels / utilisateurs / usagers
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Mobilité au sein du service.

COMPETENCES REQUISES

Description	Degré	Formacode
Bureautique	Connaissances détaillées	35066
Classement et archivage	Connaissances détaillées	46385
Droit des patients	Connaissances générales	43415
Logiciel dédié à la gestion des archives	Connaissances détaillées	46396
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales	43426
Réglementation des archives	Connaissances générales	13218
Gestes et postures – manutention	Connaissances générales	43491

SAVOIR ETRE REQUIS

Discret, organisé, rigoureux, méthodique.

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Connaissances de l'outil informatique
Utilisation des logiciels métiers.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Ensemble des services de l'établissement pour la recherche, la préparation, et la transmission des dossiers archivés
- Adjoint au responsable archive du site GM.
- Responsable des archives

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Charges lourdes, service équipé de matériel adapté.