

## CENTRE HOSPITALIER NORD DEUX-SEVRES

### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### NOTE D'INFORMATION 2025-09

<b>Date :</b> 02/05/2025	<b>Destinataires :</b> Secrétaires médicales en poste
<b>Objet :</b> Appel à candidature : « Secrétaire médicale à l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène »	

Un poste de secrétaire médicale à 75% est à pourvoir en mobilité interne à compter du 29 juillet 2025.

#### 1- Missions Générales et transversales

- Participer à la mise en oeuvre de la politique de prévention du risque infectieux selon le programme de prévention des IAS annuel établi par le CLIN.
- Contribuer à la démarche d'expertise d'amélioration continue de la qualité en matière d'hygiène hospitalière des 2 établissements (CHNDS/CHM) et des établissements médico-sociaux s'y rattachant.

#### 2- Missions permanentes

En collaboration avec les hygiénistes et le président du CLIN :

- Assurer une permanence téléphonique, de prise de RDV pour l'EOH
- Contribuer à l'organisation des réunions : la réservation de salle, la réception des clés ; la réalisation des convocations, des ordres du jour, des comptes rendus, des feuilles d'émargement des diverses réunions : CLIN, Correspondants en Hygiène, réunion équipe EOH ...et assurer leurs diffusions pour le CHNDS/CHM
- Participer aux diverses réunions de l'EOH : CLIN, Correspondant en hygiène, réunion d'équipe, Qualimains...
- Assurer l'archivage, le suivi documentaire
- Imprimer les alertes en l'absence d'hygiéniste : BMR, virus respiratoire, lostriduum Difficile positive, SPIADI
- Traiter les alertes DPIN : les imprimer et les adresser au service concerné pour le CHNDS et pour le CHM les communiquer à la FF cadre de santé et en son absence au pharmacien
- Saisir le retour des fiches IAS/DPIN après validation par le praticien hygiéniste dans le logiciel épidémiologique
- Saisir les données issues de l'observance de la mise en oeuvre des précautions complémentaires EQ-AA0176

- Saisir les résultats des enquêtes SPIADI et audits planifiés au CHNDS/CHM dans les différents tableaux Excel
- Réaliser les bilans annuels (diagrammes, diaporama) pour les différentes enquêtes et/ou audits
- Réaliser le rapport annuel de la consommation Solution Hydro-Alcoolique (ICSHA) du CHNDS/CHM et personnaliser l'indicateur par service pour affichage.
- Enregistrer les AES dans le dossier concerné puis réaliser le bilan annuel (diaporama à valider par le praticien hygiéniste)
- Réaliser la mise en forme des documents qualité actualisés par l'EOH pour le CHNDS/CHM
- Suivre mensuellement la qualité de l'eau du réseau de ville pour le CHNDS/CHM sur le site du Ministère de la santé et enregistrer les résultats dans le dossier concerné
- Scanner et enregistrer les grilles travaux.
- Enregistrer les résultats des prélèvements environnementaux et effectuer la saisie des résultats dans les plans d'échantillonnage des Zones à Environnement Maitrisé (bloc, stérilisation, pharmacie et chambres de néonatalogie)
- Gérer les besoins en fourniture

### **3 – Connaissances générales requises :**

- Termes médicaux
- Rédaction de courriers
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet et logiciel spécifique pour la bactériologie

### **4 – Compétences, aptitudes :**

- Respect de la confidentialité
- Etre disponible, savoir écouter
- L'adaptabilité
- Le travail en équipe

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre **avant le 23 mai 2025** au secrétariat de la DRH (drh-secretariat@chnds.fr).

**La Directrice des Ressources Humaines  
Claude FASULA**