



# Le Centre Hospitalier de Valenciennes

## recrute

### un ARCHIVISTE H/F

#### rattaché au Pôle Santé Publique

**Contexte :** *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

*Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.*

*Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.*

*Le CHV est composé de 13 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.*

#### **Définition du profil de poste :**

Classer, conserver, rechercher et transmettre les dossiers médicaux des patients (DUP : Dossier Unique Patient) au service demandeur, dans le plus grand respect des règles de confidentialité.

#### **Activités principales :**

- Enregistrement et classement des DUP
- Mise à disposition des DUP archivés aux services demandeurs à l'aide de chariot de transport motorisé (conduite ne nécessitant pas de permis)
- Mise à jour des entrées et sorties de DUP dans le logiciel de gestion informatisée ARIANE
- Contrôle qualité des DUP à archiver (concordance identité, dates...)
- Tri puis archivage minutieux des DUP sur les étagères mobiles des locaux du site central
- Gestion minutieuse de l'archivage des DUP sur les étagères fixes dans les locaux externalisés nécessitant l'utilisation d'un véhicule administratif et, le cas échéant, d'un chariot élévateur pour l'archivage en palettes.

#### **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Personnel d'encadrement du pôle Santé Publique
- Responsable du service
- Assistants Médicaux-Administratifs
- Cadres de santé

**Compétences requises :**

- Disposer de qualités relationnelles, d'organisation, de concentration et d'attention
- Travailler en équipe, en réseau
- Respecter la confidentialité due à l'information médicale
- Utiliser le logiciel de gestion des DUP : ARIANE
- Manutentionner en sécurité
- Adapter son comportement et sa tenue au transport réalisé
- Choisir le moyen de transport le mieux adapté selon le circuit de transport interne ou externe des DUP
- Respecter les circuits de transports des DUP
- Utiliser les moyens de télécommunication
- Rédiger et transmettre un compte rendu d'incident
- Respecter l'ordre numérique de classement des DUP

**Connaissances associées :**

- Réglementation des archives médicales
- Droit des patients

**Conditions particulières d'exercice du métier :**

Travail d'archivage dans les lieux de stockage en lumière artificielle

Manutention permanente de DUP

Port de paniers en binôme, en cas de collecte de DUP

Marche importante pour assurer les circuits quotidiens de distribution de DUP :

- à l'aide des chariots motorisés de transport :
  - dans tous les secrétariats médicaux du site Jean-Bernard, pour la distribution des DUP
  - sur le site Monaco, pour la sortie de DUP et l'archivage
- à l'aide d'un véhicule administratif, pour les autres sites :
  - à l'EHPAD Val d'Escaut, à l'Unité de Traitement des Dépendances et au centre de réadaptation Jean Stablinski, au DIM : distribution à la demande ;
  - au Logipôle : pour la sortie de DUP, les phases de tri pour élimination des archives mortes et la réception de fournitures diverses.

**Expérience souhaitée pour l'exercer :**

- Formation de magasinier, ou expérience de préparateur de commandes, d'archiviste
- Permis de conduire B (pour la distribution des sites extérieurs)

**Particularités :**

- Station debout prolongée
- Conduite des chariots motorisés de transport des DUP (sans permis)
- Manoeuvre des volants de déplacement des étagères mobiles
- Utilisation de marchepied pour l'archivage « actif » en hauteur et d'escabeau 5 marches pour les archives « mortes »
- Circuit de transports des DUP intégrant l'utilisation obligatoire de monte-charges
- Utilisation du chariot élévateur électrique (uniquement pour les archivistes/caristes) après obtention de l'autorisation de conduite délivrée par l'établissement.

**Contrat :**

- Poste à temps plein – horaires variables - Amplitude : du lundi au vendredi : 8h à 17h
- CONTRAT : CDD 1 mois renouvelable

**CANDIDATURES**

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : [chvalenciennes-267582@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-267582@cvmail.com)