

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2009 n° 1826		
		Création	MàJ	Vérification
		29/11/2010	29/11/2010	29/11/2010
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		30/11/2010	30/11/2010	30/11/2010

Affaire suivie par : Madame OCCELLI
 ☎ 04 92 03 46 21

Nice, le - 2 DEC. 2010

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU BUREAU DES ADMISSIONS DE L'HOPITAL DE L'ARCHET

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'adjoint administratif sera à pourvoir prochainement à la :

**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES
 BUREAU DES ADMISSIONS
 HOPITAL DE L'ARCHET.**

La fiche de poste ci-jointe définit les fonctions et conditions requises.

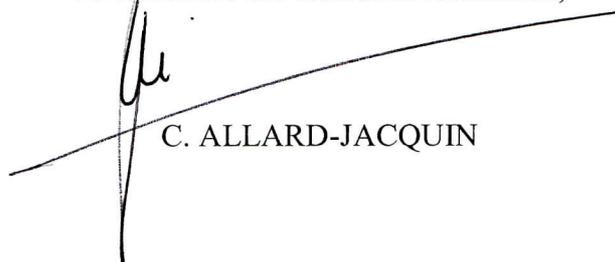
Peuvent faire acte de candidatures les adjoints administratifs en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE.

Les demandes doivent être adressées sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :

**Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
 DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE
 HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 10 DECEMBRE 2010.

Le Directeur des Relations Humaines,


 C. ALLARD-JACQUIN

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF - BDA ARCHET ACCUEIL – ADMISSIONS - RENSEIGNEMENTS

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 :

LOCALISATION

HOPITAL : ARCHET

DIRECTION : DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE : BUREAU DES ADMISSIONS

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION : Accueil et information du public,
Création des dossiers d'admissions et gestion des sorties
Gestion des lignes téléphoniques

POSITION DANS LA STRUCTURE :
CF organigramme

Liaisons hiérarchiques :
Placée sous l'autorité de l'Attaché d'Administration Hospitalière et des Adjointes des Cadres

Présentation de l'équipe d'appartenance

- 1 Attaché d'Administration Hospitalière
- 1 Adjoint des Cadres
- 39 Adjointes Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Service ouvert 7j/7 de 7h30 à 19h
- Etre en contact permanent avec les patients et leur famille.
- Prendre en charge l'admission et la gestion des dossiers du GCS CHU-Lenval.

FINALITE DU POSTE

- Accueillir et informer le public,
- Créer les dossiers d'admission et de soins externes pour l'Archet,
- Créer les dossiers d'admission et de soins externes pour le GCS,
- Gérer les dossiers d'admission et de soins externes du GCS,
- Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques,
- Gérer les sorties des malades.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Accueillir le public dans des conditions optimales,
- Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique en matière d'accueil et de recouvrement.

CONNAISSANCES REQUISES

Titres – Diplômes ou Niveau : Bac

Connaissances générales : Connaissance de l'Institution

Connaissances spécifiques : Connaissance des règles de gestion et de facturation

Qualités professionnelles : Aptitude à l'accueil, sens de l'initiative