

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2010 - N° 1852		
		Création	MàJ	Vérification
		06/12/2010	06/12/2010	06/12/2010
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	07/12/2010	07/12/2010	07/12/2010

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

Nice, le **- 9 DEC. 2010**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Il est porté à la connaissance du personnel du CHU de Nice qu'un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière sera à pourvoir prochainement à :

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE FRAIS DE SEJOUR/ FACTURATION

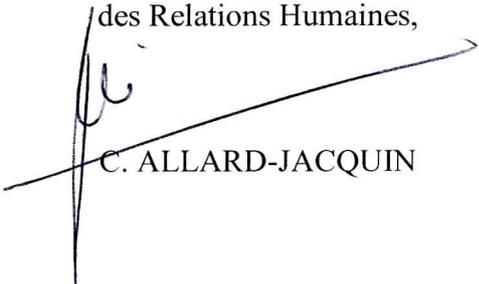
Hôpital de CIMIEZ

Le profil du poste, ci-joint, définit les conditions requises.

Les personnels intéressés par une affectation sur ce poste et remplissant les conditions requises doivent adresser leur candidature, **sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :**

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

avant le 24 DECEMBRE 2010.

Le Directeur
des Relations Humaines,

C. ALLARD-JACQUIN

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

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR L'ATTACHE D'ADMINISTRATION - Facturation

LOCALISATION	
HOPITAL	CIMIEZ
DIRECTION : Et/ou SERVICE :	AFFAIRES FINANCIERES Unité : FACTURATION-RECETTES UF 0251

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
Responsable du secteur facturation -recettes - mise en œuvre de l'émission des titres de recettes - suivi réglementaire et mise en oeuvre pour l'accompagnement technique des équipes = réglementation assurance maladie et dispositions de l'instruction comptable M21, réglementation relative aux EHPAD (élaboration de documentation, adéquation avec le logiciel informatique de gestion)

FINALITE DU POSTE
Concourt à la refonte de la chaîne de facturation, maîtrise de la fonction facturation du CHU de NICE au sein de la Direction des Affaires Financières par la gestion et le contrôle de divers dossiers

IDENTIFICATION DU POSTE	
GRADE :	attache d'administration
FONCTION :	responsable du secteur Facturation-Recettes
 POSITION DANS LA STRUCTURE	
Cf organigramme Collaborateur des Directeurs des Finances	
* Liasons hiérarchiques	
- Directeur des Finances - Directeur Adjoint des Finances	
 * Présentation de l'équipe d'appartenance	
Pôle Santé Publique T2A Direction des Affaires Financières Unité des Frais de Séjour 8 Adjoints administratifs	

CONTRIBUTION ATTENDUE
Application de la réglementation et des directives de la Direction Mise en œuvre de l'émission des titres de recettes : planification, contrôle et suivi de la facturation Affectation de la recette en fonction de sa nature (comptes, uf, conventions) Transmission des pièces comptables aux services du Trésor Public ; suivi de la concordance des états entre l'ordonnateur et le comptable Suivi des créances et mise en œuvre du plan d'action de lutte contre les irrécouvrables Application de la réglementation de l'assurance maladie, de la réglementation spécifique à l'hébergement des personnes âgées dépendantes, et des dispositions comptables. Travaux de coordination avec les bureaux des admissions Liaison avec les différents interlocuteurs et diffusion de l'information (Trésorerie, Caisse Pivot et autres débiteurs, bureaux des admissions et autres services, attachés d'administration et assistants de gestion) Elaboration et suivi de documents d'analyse et de statistiques (tableaux de bord)

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Mise en application de la réforme de la facturation T2A et de la facturation directe à l'encontre de l'assurance maladie Mise en œuvre d'une politique de lutte contre les irrécouvrables

CONNAISSANCES REQUISES
* Titres – Diplômes ou Niveau : Licence
* Connaissances générales : GESTION ADMINISTRATIVE, CONNAISSANCES DES MECANISMES COMPTABLES ET BUDGETAIRES D'UN EPS MAITRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES, CULTURE GENERALE, CONNAISSANCE DE L'INSTITUTION
* Connaissances spécifiques : REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION ET A LA FACTURATION DES PRESTATIONS HOSPITALIERES CONNAISSANCE DE LA COMPTABILITE HOSPITALIERE (M21)
* Qualités professionnelles : CAPACITE A LA COORDINATION POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET, CAPACITE A L'ENCADREMENT D'UNE EQUIPE, SENS DE L'INITIATIVE, DE L'ANTICIPATION, DE L'ORGANISATION ET METHODE, RIGUEUR, SENS DE L'ANALYSE ET DE LA SYNTHESE, CAPACITE D'ECOUTE, FORCE DE PROPOSITION, FORCE DE MODERATION.