

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION		SS/JR/poste 937		
Création			MàJ	Vérification	
11/07/2011			11/07/2011	11/07/2011	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application	
		13/07/2011	13/07/2011	13/07/2011	

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

Nice, le **13 JUIL. 2011**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE – T2A

Un poste d'adjoint administratif sera à pourvoir prochainement à la :

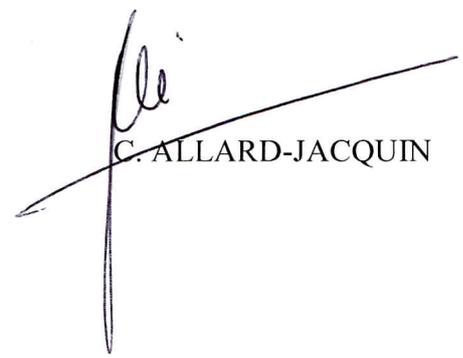
DIRECTION DES FINANCES ET DU SYSTEME D'INFORMATION
Bureau des admissions
Hôpital ARCHET

Les adjoints administratifs remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce besoin devront 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} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

Avant le 01 AOÛT 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

DIFFUSION

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE BUREAU DES ADMISSIONS 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

**POLE
Et/ou
SERVICE :** SANTE PUBLIQUE – T2A
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 et des Adjointes des Cadres

Présentation de l'équipe d'appartenance

- 1 Attaché d'administration
- 1 Adjoint des Cadres
- 39 Adjointes Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Etre en contact permanent avec les patients et leur famille
- Prendre en charge l'admission et la création des dossiers d'hospitalisation et de consultation

FINALITE DU POSTE

- Accueillir et informer le public,
- Créer les dossiers d'admission et de soins externes,
- 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 :** Baccalauréat
- * **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.