

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2	
	NOTE D'INFORMATION	SS/COURRIER/2011/N° 4323			
		Création	MàJ	Vérification	
		21/09/2011	21/09/2011	21/09/2011	
		Approbation	Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	21/09/2011	22/09/2011	22/09/2011	

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

Nice, le **23 SEP. 2011**

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT DES CADRES A LA
DIRECTION DES FINANCES ET SYSTEME D'INFORMATION**

Un poste d'adjoint des cadres est à pourvoir par voie de mutation à la :

**DIRECTION DES FINANCES ET SYSTEME D'INFORMATION
UNITE FACTURATION DES FRAIS DE SEJOUR
ET RECETTES DIVERSES
Hôpital de CIMIEZ**

Les adjoints des cadres 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 06 OCTOBRE 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,

C. ALLARD-JACQUIN

DIFFUSION

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

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR L'ADJOINT DES CADRES

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
HOPITAL : CIMIEZ DIRECTION : Des FINANCES & SYSTEME D'INFORMATION SERVICE : Unité facturation des frais de séjour et recettes diverses	Sur le secteur des recettes, l'ADCH est en position d'interface entre la facturation et le suivi budgétaire Liaison permanente avec la trésorerie, les bureaux des Admissions, les gestionnaires Management quotidien de l'équipe des frais de séjour et intérim du cadre du bureau des admissions Cimiez Accompagnement technique des Bureaux des Admissions (réglementation- logiciel informatique de gestion) Relations avec les partenaires extérieurs FINALITE DU POSTE Régulation de la fonction recettes du CHU de NICE.
IDENTIFICATION DU POSTE	CONTRIBUTION ATTENDUE
GRADE : Adjoint des Cadres Hospitaliers FONCTION : Suivi général de la facturation, des recettes et suivi particulier du titre 2 Traitement de dossiers spécifiques relatifs à la facturation POSITION DANS LA STRUCTURE Sous l'autorité de l'attaché d'administration responsable de la facturation. * Liasons hiérarchiques Directeur des affaires financières Directeur Adjoint aux Affaires Financières. Attaché d'administration responsable du secteur facturation * Présentation de l'équipe d'appartenance 2 directeurs des affaires financières 1 attaché d'administration hospitalière Equipe des frais de séjour et recettes diverses	Suivi de l'activité libérale des médecins; tableau de suivi de l'activité libérale, relations avec la DAM, réponse aux questions des médecins, participation aux réunions préparatoires et aux commissions de l'activité libérale (en lien avec le directeur adjoint des finances). Organisation du travail des agents chargés de la facturation des recettes diverses, remise à plat et formalisation des procédures et des circuits de transmission. Participation à des tâches ponctuelles de facturation. Adjoint de l'AAH en charge de la facturation : encadrement de proximité des agents chargés des frais de séjour et du bureau des entrées de Cimiez, gestion des plannings et Agiltime, remplacement de l'AAH pendant les congés ou autres absences, assistance au paramétrage de CLINICOM (dont mise à jour des comptes, tarifs...). Participation au suivi et à la prévision de recettes par l'élaboration de tableaux de bords, et suivi des recettes du titre 2 en lien avec les bureaux des admissions. diffusion des balances de recettes, tenue de tableaux de bord (évolution des recettes, taux de facturation, données d'activité...), gestion de dossiers ponctuels (contrôles...) Application de la réglementation et des consignes de la Direction, Gestion et régulation des activités du secteur Frais de Séjour Participation à la coordination des différentes tâches liées à la facturation, encaissements en régie, liquidation des titres de recettes, conventions 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 recettes et mise en œuvre du plan d'action de lutte contre les irrécouvrables, Traitement des demandes d'informations des différents interlocuteurs (trésorerie, CPAM, débiteurs, bureaux des admissions et autres services) Elaboration et suivi de documents d'analyse et de statistiques (tableaux de bord) Résolution de problèmes liés aux outils informatiques (logiciel gestion patients, micro-informatique) Mise en application de la réforme de la facturation : CCAM et T2A Mise en œuvre d'une politique de lutte contre les irrécouvrables ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION Amélioration de la chaîne de facturation et optimisation des recettes. CONNAISSANCES REQUISES * Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat exigé, connaissances en gestion administrative, DUT ou BTS comptabilité souhaité Connaissances générales : Gestion administrative et maîtrise des outils bureautiques Connaissances spécifiques : • Comptabilité hospitalière et gestion budgétaire • Réglementation relative à la prise en charge des prestations hospitalières • Maîtrise des logiciels de facturation * Qualités professionnelles : Capacité d'adaptation, esprit de synthèse, sens de l'initiative, animation et coordination, rigueur.