

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	MJV/COURRIER/2011/N° 1607		
		Création	MàJ	Vérification
		17/11/2011	17/11/2011	17/11/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		17/11/2011	18/11/2011	18/11/2011

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

Nice, le **18 NOV. 2011**

NOTE D'INFORMATION

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

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste administratif est à pourvoir dans le :

POLE SANTE PUBLIQUE T2A

BUREAU DES ADMISSIONS

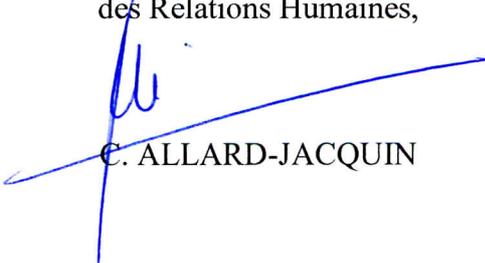
HOPITAL PASTEUR

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 30 NOVEMBRE 2011.

Le Directeur
des Relations Humaines,


C. ALLARD-JACQUIN

DIFFUSION

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE « SOINS EXTERNES »

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.

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

HOPITAL : PASTEUR
POLE : SANTE PUBLIQUE T2A
DIRECTION : DIRECTION DES FINANCES ET SYSTEME D'INFORMATION
SERVICE : Bureau des Admissions

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint ou agent administratif

FONCTION : Adjoint ou agent administratif

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques

Direction Hôpital Pasteur

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Adjoints et agents administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- 8h00 – 16h00 ; présence à 8 h indispensable
- Gardes obligatoires à assurer jusqu'à 18 h en semaine, samedi, dimanche et fériés

FINALITE DU POSTE

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Accueillir et informer, le cas échéant, le public, les fournisseurs...
- Assurer des travaux de secrétariat pouvant comporter des travaux de rédaction courante de courrier, de comptabilité, de documentation et de dactylographie
- Participer à la gestion des opérations d'équipement et ou de fournitures dans le respect de la réglementation, le cas échéant
- Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge ainsi que la facturation et la liquidation, le cas échéant.

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Accueille les patients consultants ou hospitalisés
- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif
- Assure le recouvrement et le facturation des prestations de soins
- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs.

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et de recouvrement

CONNAISSANCES REQUISES

- * **Titres – Diplômes ou Niveau :** BAC ou niveau terminale
- * **Connaissances générales :** Connaissance générale de l'institution et plus particulièrement l'Hôpital Pasteur. Connaissances en comptabilité
- * **Connaissances spécifiques :** Connaissance en micro-informatique et des logiciels du Bureau des Admissions, des procédures internes du service ; connaissance des langues souhaitée
- * **Qualités professionnelles :** Sens l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, d'initiative, bonne présentation. Grande faculté d'adaptation, rigueur, honorabilité (maniement des deniers publics).