

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/2013/N° 250		
		Création	MàJ	Vérification
		22/02/2013	22/02/2013	22/02/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		25/02/2013	26/02/2013	12/03/2013

Affaire suivie par : Madame ROCCA
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le 26 FEV. 2013

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 80% AU CENTRE DE CONVALESCENCE DE TENDE

Un poste d'adjoint administratif sera prochainement à pourvoir par voie de mutation dans le :

**POLE RESSOURCES FINANCIERES
DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION**

BUREAU DES ADMISSIONS

**CENTRE DE CONVALESCENCE DE TENDE
3 rue Jean Médecin
06430 TENDE**

Les agents 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 (lettre de motivation et curriculum vitae), sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :

**Monsieur le Directeur Général
Du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRAND HOTEL – 2^{ème} étage
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 12 MARS 2013

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DU POSTE « bureau admissions » 80%

Déf. : réaliser les opérations inhérentes à un domaine d'activité donné, en appliquant les procédures et règles définies

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION

CENTRE DE CONVALESCENCE DE TENDE
3 RUE JEAN MEDECIN
06430 TENDE

POLE RESSOURCES FINANCIERES
DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION

BUREAU DES ADMISSIONS

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint administratif

FONCTION : Adjoint administratif

METIER : Agent d'administration

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liasons hiérarchiques

Placer sous l'autorité de l'A.A.H. responsable du site de Tende par délégation du Directeur des Affaires Financières

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Attachée d'Administration Hospitalière et Cadre Responsable
Adjoints Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

2 postes de travail à 0.80 %. Chaque agent sera polyvalent sur les deux postes de travail.

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 services de soins,
- Assurer la gestion complète des dossiers des administratifs des patients de l'admission au contentieux sur exercices antérieurs.
- Assurer des travaux de secrétariat courant (rédaction, expédition du courrier)
- Assurer la régie « patient »
- Assurer la fonction vague-mestre

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Accueil des malades hospitalisés, externes et Urgences
- Recueil et saisie des éléments constitutifs du dossier administratif, assure le recouvrement et la facturation des prestations de soins et le contentieux
- Gestion des hébergés
- Assure la mise à disposition et encaissement du téléphone, le recouvrement et le contrôle des montants encaissés pour les créances des patients et les prestations accompagnants/repas et nuitée et la communication des dossiers médicaux.
- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs, accompagnés des justificatifs correspondants
- Classe et archive les dossiers facturés.
- Reçoit et traite les réclamations téléphoniques relatives à la facturation et vérifie les avis de sommes à payer.
- Paiement « Argent de poche » résident
- Gestion du courrier, des mandats, des recommandés etc... en lien avec la poste de Tende

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique générale de la Direction Administrative et Financière en matière de gestion et recouvrement des dossiers.

CONNAISSANCES REQUISES

*** Titres – Diplômes ou Niveau :** BEPC. à niveau Terminale

*** Connaissances générales :** Connaissance générale de l'institution. Connaissance sur la réglementation hospitalière, de sécurité sociale, des organismes tiers payants. Connaissance de Langue souhaitée.

*** Connaissances spécifiques :** Connaissance en micro-informatique (Word, Excel, Outlook) et des logiciels du Bureau des Admissions, des procédures internes du service et des procédures de recouvrement.

*** Qualités professionnelles :** Honnêteté (encaissement fonds publics), sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, d'initiative, bonne présentation. Grande faculté d'adaptation, rigueur.