

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ	Page 1 sur 2		
	NOTE D'INFORMATION	VR/COURRIER/2012/N° 532			
		Création	MàJ	Vérification	
		29/04/2013	29/04/2013	29/04/2013	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	29/04/2013	02/05/2013	10/05/2013	

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

Nice, le

- 3 MAI 2013

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DANS LE POLE RESSOURCES FINANCIERES

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

**POLE RESSOURCES FINANCIERES
BUREAU DES ADMISSIONS
HOPITAL DE L'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 (lettre de motivation et curriculum vitæ), 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 10 MAI 2013.

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines

S. TROMBETTA

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

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE POSTE AU BUREAU DES ADMISSIONS ARCHET ADMISSIONS EN CONSULTATION OU HOSPITALISATION

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 :

Martine DELON

Date : 30/04/2013

LOCALISATION

HOPITAL : ARCHET
POLE : RESSOURCES FINANCIERES

SERVICE : BUREAU DES ADMISSIONS

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION : Accueil et information du public,
Création des dossiers d'admissions en consultation et hospitalisation
Encaissement des prestations
Gestion des lignes téléphoniques

POSITION DANS LA STRUCTURE :
CF organigramme

Liaisons hiérarchiques :

Placée sous l'autorité de l'Attaché d'administration et de l'adjoint des Cadres

Présentation de l'équipe d'appartenance

- 1 Attaché d'administration
- 1 Adjoint des Cadres
- 35 Adjoint Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Etre en contact permanent avec les patients et leur famille

FINALITE DU POSTE

- Accueillir et informer le public,
- Créer les dossiers d'admission en hospitalisation et en soins externes,
- Encaisser les prestations fournies au patient (non couvertes par la CPAM)
- 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 :** Connaissances de l'Institution
- * **Connaissances spécifiques :** Connaissance des règles de gestion et de facturation
- * **Qualités professionnelles :** Aptitude à l'accueil, sens de l'initiative.