

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 612		
		Création	MàJ	Vérification
		27/05/2013	27/05/2013	27/05/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		28/05/2013	28/05/2013	10/06/2013

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

Nice, le **28 MAI 2013**

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF A 80 % DANS LE POLE SANTE PUBLIQUE**

Un poste d'adjoint administratif à 80 % sera prochainement à pourvoir par voie de mutation dans le :

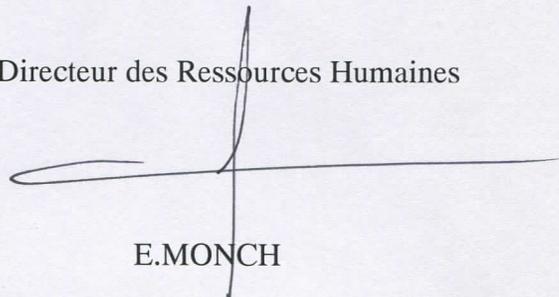
**POLE SANTE PUBLIQUE  
 DEPARTEMENT DE MEDECINE LEGALE SOCIALE ET PENITENTIAIRE  
 UNITE DE CONSULTATIONS ET SOINS AMBULATOIRES  
 Maison d'Arrêt de Nice.  
 12, Rue de la Gendarmerie  
 06012 Nice**

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 poste 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 RELATIONS HUMAINES  
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE  
 HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 10 JUIN 2013**

Le Directeur des Ressources Humaines



E.MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DU POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF REGIE UCSA - 80%

Nom & signature du cadre de proximité :  
ROY Florence

Date : 02 MAI 2013

Déf. : Assurer la création des épisodes, la facturation des actes.

### LOCALISATION

**CHU de NICE - HOPITAL DE CIMIEZ  
POLE SANTE PUBLIQUE**

**SERVICE : Département de Médecine légale, Sociale et Pénitentiaire  
UNITE DE CONSULTATIONS ET SOINS AMBULATOIRES  
Maison d'Arrêt de Nice.**

### PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Amplitude horaire de la structure 8 h – 17 h 30  
Horaire 8 h -16h à 80%  
Unité de Consultations au Sein d'un établissement pénitentiaire

### FINALITE DU POSTE

1/ GESTION DES DOSSIERS  
2/ FACTURATION DES DOSSIERS  
3/ CLASSEMENT DES PIECES ADMINISTRATIVES DANS LE DOSSIER MEDICAL  
4/ AUTRES DOMAINES D'ACTIVITE

### IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE : Adjoint Administratif  
METIER : Agent d'Administration chargée de la facturation à l'UCSA**

### POSITION DANS LA STRUCTURE

Voir organigramme

**LIAISONS HIERARCHIQUES** : Placée sous la responsabilité de l'Adjoint des Cadres, mais  
Travaille en étroite collaboration avec : - le médecin responsable de l'unité, l'équipe  
médicale et para-médicale, les différents Bureaux des admissions (Pasteur, Saint  
Roch...) et la Direction des Finances et du contrôle de gestion

### Présentation de l'équipe d'appartenance :

Unité Fonctionnelle rattachée au Département de Médecine Légale et Sociale

### CONTRIBUTION ATTENDUE

Création des dossiers + saisie des actes - Suivi des dossiers en vue de la facturation. saisie des  
débiteurs, recherche N° Sécurité Sociale dans « feu vert », suivi des ALD. étude des dossiers ... .  
Traitement des avis de sommes à payer et envoi des documents pour paiement. Préparation des  
Bordereaux et vérification des factures.  
Suivi des éléments statistiques non disponibles à partir du logiciel « Clinicom » pour élaboration du  
rapport d'activité annuel....

### ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

. S'impliquer dans les diverses tâches et participer aux réflexions collectives pour l'amélioration des  
prestations.

### CONNAISSANCES REQUISES

**Titres – Diplômes ou Niveau : Baccalauréat**  
**\* Connaissances générales** Taches administratives dévolues à une secrétaire  
**Connaissances spécifiques : Bureautique : clinicom, excel, word**  
**Législation professionnelle : « secret médical » etc...**  
**\* Qualités professionnelles : Sens de l'organisation et du travail en équipe, discernement,  
discrétion, maîtrise de soi.**