

NOTE D'INFORMATION

SPC/IG n° **931**

Création	MàJ	Vérification
16/09/2015	16/09/2015	16/09/2015
Approbation	Diffusion	Application
16/09/2015	17/09/2015	01/10/2015

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration : Mme PALEOTTI
Poste 34603

Affaire suivie par : Mme PALEOTTI

Nice, le 17/09/2015

☎ 04 92 03 46 03

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

Publication mensuelle_SEPTEMBRE 2015 - intermédiaire

1 poste Adjoint Administratif à temps plein, Frais de Séjour
Pôle Performance, DAF, Hôpital de Cimiez

1 poste Adjoint des Cadres à temps plein, Bureau des Admissions
Pôle Performance, DAF, Hôpital Pasteur

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique** (Toute candidature non visée ne sera pas instruite) à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand hôtel - 2^{ème} étage, hôpital Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} octobre 2015

Le Directeur des Ressources Humaines par intérim

Stéphanie TROMBETTA

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

POLE PERFORMANCE, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, FRAIS DE SEJOUR – HOPITAL DE CIMIEZ

Identification du poste

Grade : AA

Fonction : PARTICIPE A LA FONCTION RECETTES

Métier :

Liaisons hiérarchiques administratives : AAH DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES FRAIS DE SEJOUR

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : DIRECTEUR ADJOINT DIRECTION AFFAIRES FINANCIERES

Présentation de l'équipe d'appartenance : 1 DIRECTEUR ADJOINT, 1 AAH, 1 ACH, 8 AA

Position dans la structure

Cf. ORGANIGRAMME

Particularité de la fonction ou du poste

Participe à la maîtrise de la fonction recettes par des travaux de facturation et des tâches diverses en lien avec la facturation.

Finalité du poste

- Assure les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Création, Gestion, facturation et post facturation des actes de laboratoires des établissements extérieurs ainsi que prestations diverses de biologie
- Procède à l'élaboration de tableaux de suivi de l'activité
- Calcul de la prime de laboratoire
- Procède à la liquidation des titres de recettes
- Traitement du bordereau de l'ensemble du CHU
- Classement, conservation des documents et dossiers archivage
- Assurer la gestion et la facturation des actes de laboratoires des établissements extérieurs ainsi que prestations diverses de biologie
- Participer aux tâches collectives du service

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique et les instructions en matière de gestion des Frais de Séjour définies par la Direction des Affaires Financières.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BAC à BAC +2

Connaissances générales : Connaissance de la réglementation hospitalière et de la Sécurité Sociale.

Connaissances spécifiques : Réglementation relative à la prise en charge des prestations hospitalières – maîtrise des logiciels de facturation (Clinicom) Excel, Word, Outlook.

Qualités professionnelles requises : Rigueur et méthode, initiative, discrétion, esprit d'équipe.

ADJOINT ADMINISTRATIF

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

ADJOINT DES CADRES

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

PÔLE PERFORMANCE, DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, BUREAU DES ADMISSIONS – HÔPITAL PASTEUR

Grade : ACH

Fonction : Adjoint des cadres

Liaisons hiérarchiques administratives : AAH Responsable du BDA correspondant – Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance.

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : idem

Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme

Cf. ORGANIGRAMME

Poste à temps plein – remplacement en lien avec l'AAH responsable du BDA.

-Secondier le responsable du service dans ses missions d'encadrement et assurer sa suppléance.

-Assurer la continuité de la chaîne de facturation, de l'accueil du patient jusqu'à l'envoi de la facture.

-Gérer, encadrer et animer le personnel du Bureau des Admissions et des Accueils & contrôler la réalisation des tâches de ce personnel sous la supervision de l'AAH.

-Gérer une ou plusieurs activités du service, en assurer le bon fonctionnement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de la politique institutionnelle.

-Assurer le suivi du recouvrement en lien avec le Trésor Public.

-Assurer l'instruction administrative ou financière des affaires qui lui sont confiées et proposer lorsqu'il y a lieu les décisions qui en découlent.

-Adapter le travail du personnel aux évolutions réglementaires et/ou des logiciels de gestion et de facturation.

-Assurer le lien avec l'AAH de site entre les équipes et les autres BDA du CHU.

-Assurer le lien avec les Services de Soins et le Service Social des Malades pour la gestion des dossiers.

-Encadrer, animer et coordonner les équipes du BDA sous l'autorité de l'AAH.

-Appliquer les directives de la hiérarchie et des autorités en matière de gestion, facturation, recouvrement des soins et des prestations.

-Veille à la qualité des prestations rendues aux patients et aux services avec lesquels le BDA travaille.

-Élabore les plannings des différentes équipes.

-Participe et veille au bon fonctionnement du BDA (vie des équipes, matériel, logistique etc...).

Application de la politique de recouvrement.

Titres – Diplômes ou niveau : Bac et Bac +2

Connaissances générales : connaissance de l'institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital.

Connaissances spécifiques : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA.

Qualités professionnelles requises : Savoir communiquer, écouter, dialoguer, sens du management et de l'animation d'équipe, esprit d'analyse et de synthèse, savoir gérer les situations conflictuelles ou stressantes, contact avec le public.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :
Prénom :
Date de naissance :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :
..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :
Etablissement : Année :
Autres affectations :
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....
Etablissement : Année :
.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :
..... Année :
..... Année :
..... Année :