

**NOTE D'INFORMATION**

Création	MàJ	Vérification
27/10/2021	27/10/2021	27/10/2021
Approbation	Diffusion	Application
27/10/2021	02/11/2021	02/11/2021

Elaboration :  
Mme TERCERO Poste 34 620

**BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS**

PUBLICATION DU 02 NOVEMBRE 2021 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	PERFORMANCE	Agent d'admission – Bureau des admissions de l'Archet
		Site Archet Archiviste Site Trinité/Pasteur/Archet 1 et 2

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

**Les candidatures doivent impérativement être signées par le Cadre Administratif ou le Directeur du Pôle référent.**

**Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.**

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général  
 Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
 Grand-Hôtel - 2<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
 4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Ou par mail à l'adresse suivante :

[drh-recrutement@chu-nice.fr](mailto:drh-recrutement@chu-nice.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 15 Novembre 2021**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

## Agent D'admission – Bureau des Admissions Archet – site de l'Archet

**Nom et signature de l'agent**

Date

**Nom et signature du Cadre de proximité**

Date

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

Hôpital Archet – Archet 2 – Bureau des Admissions

**Identification du poste**

**Grade :** Adjoint Administratif

**Fonction :** Agent d'admission

**Métier :**

**Liaisons hiérarchiques administratives :** AAH & ACH BDA – 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

**Position dans la structure**

**Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à temps plein. Plage horaire du bureau des admissions 7h30-18h00. Gardes de samedi récupérées.

**Finalité du poste**

- Accueillir et informer le public,
- Créer les dossiers d'admission hospitalisation et de soins externes,
- Mettre à la disposition des malades les lignes téléphoniques,
- Gérer les sorties des malades,
- Assurer la bonne gestion des dossiers en vue de leur facturation,
- Participer au bon fonctionnement du BDA sous l'autorité de l'AAH et de l'ACH
- Accueillir le public dans des conditions optimales,
- Contribuer à la maintenance et à l'augmentation du taux de recouvrement des dossiers et du régime particulier.
- Appliquer les directives et consignes 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

**Contribution attendue**

**Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Application de la politique de recouvrement

**Connaissances requises**

**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, anglais parlé.

**Qualités professionnelles requises :** Savoir communiquer, écouter, sens de l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur (encaissements), gestion du stress, contact avec le public

## Fiche de poste

*Décrit de façon générale le poste de travail*

# ARCHIVISTE

### Nom et signature de l'agent

Date :

Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

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

Pôle Performance, service des archives (Sites de la Trinité, Pasteur, Archet 1 et 2)

### Grade

Grade : AEC/ Adjoint administratif/ ASH/ Ouvrier

**Métier :** Archiviste

**Liaisons hiérarchiques administratives :** Directeur des affaires financières, Directeur adjoint chargé du contrôle de gestion et de la facturation, Responsable des archives, Responsable adjoint des archives.

**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles :** Sous l'autorité de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion du CHU de Nice et des responsables des archives.  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :**

- Directeur et Directeur adjoint de la DFCG.
- La responsable et responsable adjoint des archives.
- Vingt-deux archivistes.
- Deux chauffeurs.

### Position dans la structure

Les sites d'archives : UF 0255, 0116, 0235 et 0115

### Particularité de la fonction ou du poste

Amplitude horaire de 08h00 à 16h00. Polyvalence sur l'intégralité des postes au sein du service des archives.

Assurer avec rigueur la conservation et la communication de documents confidentiels produits par le CHU de Nice.  
 Travail en collaboration avec tous les services de soins du CHU de Nice.

### Finalité du poste

- Assurer la gestion des archives
- Assurer le suivi des déplacements de dossiers
- Assurer la manutention liée aux entrées, sorties, resserrage et déménagements des archives.
- Gérer les demandes de communications via logiciel métier si en place (GIDA) ou par mail.
- Gérer les demandes d'archivage de nouveaux dossiers.
- Gérer la renumérotation des dossiers lors de retours.
- Gérer le tri et le classement des dossiers (dossiers transfusionnels, dossiers des décédés...).
- Travail en collaboration avec les services pour la préparation d'audits.
- Assurer la traçabilité des archives.
- Gérer les récolements et inventaires.

### Contribution attendue

Amélioration de la tenue et de la circulation du dossier patient.

### Engagement dans la dynamique de l'institution

**Titres – Diplômes ou niveau :** Brevet des collèges, baccalauréat

**Connaissances générales :** Maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue française (parlé et écrit), connaissance de l'institution.

### Connaissances requises

**Qualités professionnelles requises :** Capacité d'adaptation, rigueur, sens de l'initiative, travail en équipe, discrétion, application stricte du secret médical.