

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	<b>MJV/COURRIER/2011 . 348</b>		
		Création	MàJ	Vérification
		28/03/2011	28/03/2011	28/03/2011
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		29/03/2011	29/03/2011	29/03/2011

Affaire suivie par : Madame OCCELLI  
 ☎ 04 92 03 46 21

Nice, le 23 MARS 2011

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT DES CADRES A LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

Un poste d'adjoint des cadres est à pourvoir par voie de mutation à :

**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**  
**Unité facturation des frais de séjour et recettes diverses**

**Hôpital de CIMIEZ.**

Les adjoints des cadres 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, 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 11 AVRIL 2011.**

Le Directeur des Relations Humaines,

  
**CALLARD JACQUIN**

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

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DU POSTE ADJOINT DES CADRES D.A.F.

Nom & signature du cadre:

Date :

### LOCALISATION

**HOPITAL :** CIMIEZ  
**DIRECTION :** AFFAIRES FINANCIERES  
**SERVICE :**  
Unité facturation des frais de séjour et recettes diverses

### IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE :** Adjoint des Cadres Hospitaliers

### FONCTION :

Suivi général de la facturation et des recettes  
Traitement de dossiers spécifiques relatifs à la facturation

### POSITION DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité de l'attaché responsable de la facturation.

### \* Liaisons hiérarchiques

Directeur des affaires financières  
Directeur Adjoint aux Affaires Financières.  
Attaché d'administration responsable du secteur facturation

### \* Présentation de l'équipe d'appartenance

2 directeurs des affaires financières  
1 attaché d'administration hospitalière  
Equipe des frais de séjour et recettes diverses

### PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

Sur le secteur des recettes, l'ADCH est en position d'interface entre la facturation et le suivi budgétaire  
Liaison permanente avec la trésorerie, les bureaux des Admissions, les gestionnaires  
Management quotidien de l'équipe des frais de séjour et intérim du cadre du bureau des admissions Cimiez  
Accompagnement technique des Bureaux des Admissions (réglementation- logiciel informatique de gestion)  
Relations avec les partenaires extérieurs.

### FINALITE DU POSTE

Régulation de la fonction recettes du CHU de NICE.

### CONTRIBUTION ATTENDUE

- Suivi de l'activité libérale des médecins; tableau de suivi de l'activité libérale, relations avec la DAM, réponse aux questions des médecins, participation aux réunions préparatoires et aux commissions de l'activité libérale (en lien avec le directeur adjoint des finances).
- Organisation du travail des agents chargés de la facturation des recettes diverses, remise à plat et formalisation des procédures et des circuits de transmission.
- Participation à des tâches ponctuelles de facturation.
- Adjoint de l'AAH en charge de la facturation : encadrement de proximité des agents chargés des frais de séjour et du bureau des entrées de Cimiez, gestion des plannings et AGILETIME, remplacement de l'AAH pendant les congés ou autres absences, assistance au paramétrage de CLINICOM (dont mise à jour des comptes, tarifs...).
- Participation au suivi et à la prévision de recettes
- Diffusion des balances de recettes, tenue de tableaux de bord (évolution des recettes, taux de facturation, données d'activité...), gestion de dossiers ponctuels (contrôles...)
- Application de la réglementation et des consignes de la Direction,
- Gestion et régulation des activités du secteur Frais de Séjour
- Participation à la coordination des différentes tâches liées à la facturation, encaissements en régie, liquidation des titres de recettes, conventions
- Planification, contrôle et suivi de la facturation
- Affectation de la recette en fonction de sa nature (comptes, uf, conventions)
- Transmission des pièces comptables aux services du Trésor Public ; suivi de la concordance des états entre l'ordonnateur et le comptable
- Suivi des recettes et mise en œuvre du plan d'action de lutte contre les irrécouvrables,
- Traitement des demandes d'informations des différents interlocuteurs (trésorerie, débiteurs, bureaux des admissions et autres services)
- Elaboration et suivi de documents d'analyse et de statistiques (tableaux de bord)
- Résolution de problèmes liés aux outils informatiques (logiciel gestion patients, micro-informatique)
- Mise en application de la réforme de la facturation : CCAM et T2A
- Mise en œuvre d'une politique de lutte contre les irrécouvrables

### ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

Amélioration de la chaîne de facturation et optimisation des recettes.

### CONNAISSANCES REQUISES

\* **Titres – Diplômes ou Niveau :** Baccalauréat - DUT ou BTS comptabilité et souhaité

**Connaissances générales :** Gestion administrative et maîtrise des outils bureautiques

**Connaissances spécifiques :**

- Comptabilité hospitalière et gestion budgétaire
- Réglementation relative à la prise en charge des prestations hospitalières
- Maîtrise des logiciels de facturation

\* **Qualités professionnelles :** Capacité d'adaptation, esprit de synthèse, sens de l'initiative, animation et coordination, rigueur.