

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	VR/COURRIER/2012/N° 1261		
		Création	MàJ	Vérification
		12/11/2012	12/11/2012	12/11/2012
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		12/11/2012	13/11/2012	28/11/2012

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

Nice, le **12 NOV. 2012**

NOTE D'INFORMATION

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION
HOSPITALIERE AU POLE RESSOURCES FINANCIERES**

Un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière est à pourvoir prochainement par voie de mutation au :

POLE RESSOURCES FINANCIERES

DIRECTION DES FINANCES & DU CONTROLE DE GESTION

BUREAU DES ADMISSIONS

HOPITAL PASTEUR.

Les agents 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 vitae) 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 28 NOVEMBRE 2012.

Le Directeur des Relations Humaines
par intérim,

S.TROMBETTA

DIFFUSION

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

POSTE OCCUPE PAR

Le responsable Bureau des Admissions/Accueil Pasteur

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
<p>HOPITAL : CHU DE NICE – SITE DE PASTEUR PUIS PASTEUR 2</p> <p>DIRECTION : DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU CONTROLE DE GESTION</p> <p>SERVICE :</p> <p style="text-align: center;">Admissions/accueil de Pasteur puis Admissions/accueil de Pasteur 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Directeur dans le cadre de dossiers en lien avec les circuits patients et la facturation (Pasteur 2/IUFC/Identitovigilance) • Travaille en collaboration avec les Médecins et les Cadres des Services de Soins et des Services Sociaux de l'établissement et les interfaces extérieures : Trésor Public, Assurance Maladie • Elaboration d'indicateurs et de tableaux de bord permettant un pilotage du service performant en lien avec le Directeur • Contrôle administratif des certificats de décès et des procédures liées (transports, prélèvements, etc.) • Régisseur suppléant
	FINALITE DU POSTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et animer le personnel affecté et contrôler la réalisation de leurs tâches au sein de Pasteur puis de Pasteur 2 • Faire appliquer la réglementation relative à l'admission et à la sortie des patients et à la facturation • Proposer toutes initiatives de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement
	CONTRIBUTION ATTENDUE
	<p>Organiser le service de manière à permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les meilleures conditions d'accueil des patients dans Pasteur 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Une gestion performante du personnel (GPEC) • Répondre aux organisations spécifiques des pôles • Une gestion fiable et rapide des dossiers • Un recouvrement optimal
	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
	Favoriser une facturation rapide et un encaissement maximum
IDENTIFICATION DU POSTE	CONNAISSANCES REQUISES
<p>GRADE : ATTACHE ADMINISTRATION HOSPITALIERE</p> <p>FONCTION : Responsable Accueil/ Bureau des Admissions PASTEUR</p> <p>• Présentation de l'équipe d'appartenance 1 adjoint des Cadres 26 Adjoins Administratifs</p> <p>Liaisons hiérarchiques : Placée sous l'autorité du Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion Encadre une équipe composée d'Adjoins Administratifs</p>	<p>*Titres – Diplômes ou Niveau : Niveau bac + 4/5 ou expérience >5 ans</p> <p>*Connaissances spécifiques : Règles de facturation – Réglementation Assurance Maladie, Financement en T2A</p> <p>*Qualités professionnelles : Sens de l'organisation, rigueur, diplomatie</p>