	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	FT/JR/n° 424		
		Création	MàJ	Vérification
		22/03/2013	22/03/2013	22/03/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		25/03/2013	25/03/2013	08/04/2013

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

Nice, le **26 MARS 2013**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF DANS LE POLE RESSOURCES FINANCIERES

Un poste d'adjoint administratif à temps plein sera prochainement à pourvoir par voie de mutation dans le

POLE RESSOURCES FINANCIERES

**BUREAU DES ADMISSIONS
CONSULTATIONS GRINDA**

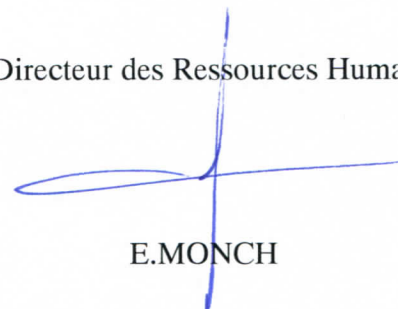
HOPITAL SAINT ROCH.

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 RESSOURCES HUMAINES
GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 08 AVRIL 2013

Le Directeur des Ressources Humaines



E. MONCH

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

Signature de l'agent :

Nom & signature du Responsable BE

FICHE DU POSTE BUREAU DES ADMISSIONS GRINDA

Déf. : Elle situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents du CHU ; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité.

LOCALISATION

HOPITAL : SAINT ROCH
POLE : RESSOURCES FINANCIERES
SERVICE : Bureau des Admissions

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : Adjoint administratif
METIER : Agent d'administration

POSITION DANS LA STRUCTURE

CF. ORGANIGRAMME

* Liaisons hiérarchiques

Cadre responsable du Bureau des Admissions

Directeur des Finances et du Contrôle de Gestion et Directeur Adjoint des Finances et du Contrôle de Gestion

* Présentation de l'équipe d'appartenance

Cadre responsable du Bureau des Admissions

Adjoints Administratifs

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- 8 H 30 – 16 H 30
- Gardes obligatoires à assurer le samedi dimanches et fériés

FINALITE DU POSTE

- Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires
- Assurer la gestion complète des dossiers des patients entrés par les urgences et les programmés

CONTRIBUTION ATTENDUE

- Accueille les patients consultants en urgence et les patients programmés
- Recueille et saisit les éléments constitutifs du dossier administratif.
- Vérifie journalièrement tous les dossiers de la veille pour régularisation et relances éventuelles.
- Assure le recouvrement et la facturation des prestations de soins (prend en charge la totalité de la gestion du dossier, envoi de relances par lots, encaissements de la part payante et établissement de feuilles de soins).
- Etablit des fiches de régularisations pour permettre au patient de retirer ses examens (radios et laboratoires).
- Classe les retours d'ALD et les prises en charges en vue du traitement du bordereau de facturation.
- Met à jour les cartes vitales des patients sur la borne CPAM..
- Effectue l'envoi des documents issus de la facturation aux organismes extérieurs (bordereau).

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique générale de l'Institution en matière d'accueil et de recouvrement

CONNAISSANCES REQUISES

* **Titres – Diplômes ou Niveau :** Niveau Terminale à BAC + 2s

* Connaissances générales :

- Connaissance générale de l'institution
- Maîtrise des règles de gestion de la sécurité sociale

* **Connaissances spécifiques :** Connaissance en micro-informatique et des logiciels du Bureau des Admissions, Outlook, World Excel et des procédures internes du service ; connaissance de langue souhaitée

* **Qualités professionnelles :** Honnêteté (encaissement fonds publics)

Sens l'accueil, discrétion, esprit d'équipe, d'initiative, bonne présentation, grande faculté d'adaptation, rigueur.