 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/VR 2013 N° 487		
		Création	MàJ	Vérification
		14/10/2013	14/10/2013	14/10/2013
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	14/10/2013	15/10/2013	22/10/2013

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

Nice, le 14 OCT. 2013

NOTE D'INFORMATION

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

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

POLE RESSOURCES FINANCIERES

BUREAU DES ADMISSIONS

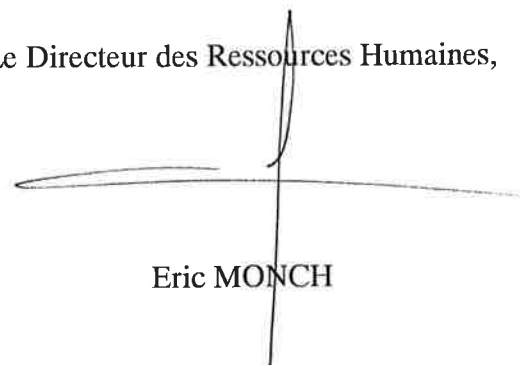
Hôpital de L'ARCHET.

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 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-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 22 OCTOBRE 2013

Le Directeur des Ressources Humaines,



Eric MONCH

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

Signature de l'agent :

FICHE DE POSTE GESTION DES SOINS EXTERNES

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

Date :

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 dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

LOCALISATION

HOPITAL : ARCHET

POLE RESSOURCES FINANCIERES

SERVICE : BUREAU DES ADMISSIONS

PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE

- Assure le contrôle, la gestion et la facturation des dossiers de soins externes
- FINALITE DU POSTE**
- Assurer la facturation des dossiers du secteur de Soins Externes

IDENTIFICATION DU POSTE

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF

FONCTION : Gestionnaire

METIER : Agent d'administration

CONTRIBUTION ATTENDEUE

- Assurer le suivi des dossiers de Soins Externes pour permettre un recouvrement rapide et maximum,

POSITION DANS LA STRUCTURE :

CF organigramme

Liaisons hiérarchiques :

Placée sous l'autorité de l'attaché d'administration et de l'Adjoint des Cadres et sous l'autorité financière et comptable du Trésorier Principal

Présentation de l'équipe d'appartenance

- 1 Attaché d'administration
- 1 Adjoint des Cadres
- 16 Adjoints Administratifs
- 23 Agents Administratifs

ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION

- Appliquer la politique en matière de recouvrement,

CONNAISSANCES REQUISES

* Titres – Diplômes ou Niveau : .B.E.P.C à Bac

* Connaissances générales : Connaissance de l'institution

* Connaissances spécifiques : Connaissance des règles de facturation et notions de Comptabilité Publique

* Qualités professionnelles : Rigueur, sens de l'organisation