

 <p>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</p>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT/N° 1501		
		Création	MàJ	Vérification
		19/12/2013	19/12/2013	19/12/2013
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		20/12/2013	20/12/2013	06/01/2014

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

Nice, le 26 DEC. 2013

**NOTE D'INFORMATION**

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

Il est porté à la connaissance des agents qu'un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière est à pourvoir dans le :

**POLE RESSOURCES FINANCIERES**

**DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION  
SECTEUR FACTURATION**

**HOPITAL DE CIMIEZ**

Les Attachés d'Administration Hospitalière, 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 doivent 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-2<sup>ème</sup> ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 6 JANVIER 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines

Eric MONCH

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

Signature de l'agent :

Date :

## FICHE DE POSTE :

# ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE DFCG FACTURATION

Nom &amp; signature du cadre de proximité :

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	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
CHU NICE – HOPITAL DE CIMIEZ	Localisation : site CIMIEZ mais déplacements possibles sur les autres sites du CHU
POLE RESSOURCES FINANCIERES	
DIRECTION DES FINANCES & DU CONTROLE DE GESTION (DFCG)	
SERVICE FACTURATION	
	FINALITE DU POSTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concourir à l'optimisation de la chaîne de facturation dans la perspective des évolutions réglementaires (FIDES, dématérialisation des échanges avec les CPAM, la Trésorerie, les mutuelles)</li> <li>• Elaboration et analyse d'indicateurs et de tableaux de bord permettant le pilotage de la fonction « RECETTES »</li> <li>• Assurer une fonction de veille réglementaire et technique de la facturation des EPS à destination des Bureaux de site</li> <li>• Participer à l'élaboration et au suivi de l'EPRD</li> <li>• Encadrer et animer le personnel affecté et contrôler la réalisation de leurs tâches au sein de l'unité « RECETTES »soi</li> </ul>
	CONTRIBUTION ATTENDUE
<b>FONCTION :</b> Responsable central de la facturation <b>GRADE :</b> Attaché d'Administration Hospitalière <b>METIER :</b> Responsable de gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des directives de la Direction</li> <li>• Mise en œuvre de la réglementation de l'Assurance maladie</li> <li>• Mise en œuvre de l'émission des titres de recettes : planification, contrôle et suivi de la facturation</li> <li>• Affectation de la recette en fonction de sa nature (comptes, UF conventions)</li> <li>• Transmission des pièces comptables aux services du Trésor Public ; suivi de la concordance des états entre l'ordonnateur et le comptable</li> <li>• Suivi des créances et mise en œuvre du plan d'action de lutte contre les irrécouvrables</li> <li>• Suivi des recettes : participation à l'élaboration de l'EPRD, des suivis quadrimestriels, des décisions modificatives, du compte financier</li> <li>• Elaboration de documents d'analyse et de statistiques (notes de synthèse, tableaux de bord)</li> <li>• Liaison avec les différents interlocuteurs et diffusion de l'information (trésorerie, débiteurs, bureaux des admissions et autres directions fonctionnelles, assistants de gestion, services cliniques)</li> <li>• Proposer toutes initiatives de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement la chaîne de facturation recouvrement.</li> </ul>
<b>LIAISON HIERARCHIQUE :</b> - Directeur des finances et du contrôle de gestion - Directeur adjoint DAF	
POSITION DANS LA STRUCTURE	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION
Collaborateur du directeur des finances et de son adjoint	Appliquer la politique générale de l'Institution en matière de facturation et de recouvrement
	CONNAISSANCES REQUISES
Diplômes : Bac+3 Savoirs faire requis : savoir appliquer les règles de la facturation des prestations hospitalières, savoir mettre en œuvre les dispositions de la comptabilité hospitalière (instruction budgétaire et comptable M21 en vigueur) Qualités requises : capacité à la coordination pour la mise en œuvre d'un projet, capacité à l'encadrement d'une équipe, sens de l'initiative, de l'organisation, rigueur, sens de l'analyse et de la synthèse, capacité d'écoute, force de proposition, force de modération	