

 <p>CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES</p>	<b>FICHE DE POSTE</b>	Émetteur PPERF	
Pôle Personnel et relations sociales	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	P :	

**INTITULE DU POSTE :** *Adjoint Admissions HME*

Voie d'accès	Durée d'occupation minimale et maximale	Evolution possible
<i>Adjoint des cadres ou Adjoint administratif FF</i>	<i>min. 2ans – Max : 6ans</i>	<i>Autres postes d'encadrement</i>

## IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

**Contours du Pôle et localisation (site, adresse) :** *HME*

**Les services :**

**Unité(s) concernée(s) par le poste :** *HME*

**Type de public accueilli :** *usagers de Maternité et Pédiatrie)*

**Dimensionnement :** *(Nombre de lits et places, de passages, de plateaux, de tonnes, unité de mesure...)*

**Nombre d'agents par postes horaires :** *expliquer l'effectif, la répartition, le nombre par tranche*

## IDENTIFICATION DU POSTE :

**Métier :** *Responsable budgétaire et financier*

**Horaire de travail :** *39h hebdomadaires.*

**Position dans l'établissement :**

*Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique : PPERF – DRDP  
Attachés Admissions HME/SAU*

- *Liaisons fonctionnelles (internes et externes) : Tous services hospitaliers, Secrétariats médicaux, Service social, Bureau de la facturation*

*Réseaux :*

## ARCHITECTURE DU POSTE :

Qualifications requises	
Diplômes souhaités et / ou requis :	Bac / BTS
Expériences attendues:	Missions d'encadrement ou de Faisant-fonction
Formations complémentaires requises :	Connaissance de la facturation

## MISSIONS DU POSTE:

**Mission principale :** *Dans le cadre de la politique d'amélioration du recouvrement, l'adjoint des cadres du site Hôpital Mère Enfant, contribue par l'encadrement et l'animation d'une équipe d'agents administratifs à garantir une bonne qualité d'accueil des usagers et à fiabiliser la facturation des prestations..*

### Activités :

- Organise l'activité de son secteur
  - *Supervise au quotidien l'organisation du travail en situation normale et dégradée (accueil, gestion des pré- admissions, reprise des dossiers incomplets, saisie du courrier....)*
  - *S'assure de la bonne application des procédures de gestion administrative et des règles de facturation*
  - *Supervise la complétude des dossiers et les délais de mise en facturation*
  - *Veille à l'acquisition et à l'actualisation des connaissances techniques des agents (rédaction de procédures...)*
  - *Traite et suit les dossiers d'admissions complexes (absence de couverture sociale, payants en totalité programmés avec élaboration de devis....)*
  - *Gère les situations clientèle litigieuses*
  
- Encadre et anime l'équipe d'agents des admissions
  - *Gère les plannings et les affectations*
  - *Répartit la charge de travail entre les agents*
  - *Décline les objectifs du service en objectifs individuels*
  - *Conduit les entretiens d'évaluation*
  - *Propose les formations ou accompagnements nécessaires à l'atteinte de ces objectifs*
  - *Contribue à l'intégration des nouveaux arrivants*

Missions particulières ou occasionnelles

- *Participe à la réunion mensuelle du bureau des entrées*
- *Contribue aux projets de travaux.*
- *Tient des tableaux de bord sur l'activité du service.*

## COMPETENCES REQUISES :

### Compétences générales :

- Capacité d'animation et d'organisation d'équipe
- Aptitude à fixer des objectifs
- Capacités rédactionnelles
- Aptitude à formuler des améliorations dans l'organisation du service
- Sens de l'autorité et maîtrise de soi
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Rigueur et sens des responsabilités

### Compétences spécifiques :

- Organisation des établissements de santé
- Réforme du financement des hôpitaux, tarification à l'activité
- Processus de facturation des établissements de santé
- Logiciel de facturation
- Logiciels de bureautique
- Statut de la fonction publique hospitalière, règles de suivi du temps de travail au CHU de Nantes

## CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE :

<b>Champ d'autonomie, responsabilités spécifiques</b>	
<b>Particularités du poste</b>	Disponibilité (service accueillant du public)