

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Régisseur de recettes
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 6477 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Formations sanitaires de Moorea-Maiao (FSMM) – Hôpital de Moorea (Afareaitu)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la direction, le régisseur met en œuvre des programmes d'actions par la planification et la gestion des différents moyens alloués aux FSMM. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la facturation et de la régie de recettes afin d'assurer une gestion administrative optimale des dossiers des patients.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de l'hôpital et le responsable administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un ordinateur avec logiciel de facturation ; - Un accès internet et une adresse e-mail, une caisse ; - Un bureau sécurisé et un coffre-fort.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Relations fonctionnelles avec les services internes des FSMM (dispensaire, services des urgences et hospitalisations) et externes (CPS, direction des affaires sociales, etc.)
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>1 – Bureau des entrées</u> - Elaborer le tableau de suivi des entrées et des sorties des services, des urgences et des hospitalisations ; - Elaborer le tableau de suivi des entrées du dispensaire ; - Effectuer des relances nécessaires auprès des services concernés pour des dossiers non transmis et dont la date de prescription arrive à échéance. <u>2 - Régie</u> - Mettre en place un tableau de suivi des impayés des consultations (laboratoire, dispensaire, services des urgences et hospitalisations) ; - Relancer et suivre les courriers de relance des impayés ; - Effectuer un contrôle administratif et comptable de la régie de recette. <u>3 - Facturation</u> - Opérer la facturation et le suivi des actes auprès des organismes sociaux (CPS, ENIM, CAFAT, etc.) ; - Repérer des anomalies de facturation et les signaler aux services concernés et à la direction ; - Proposer des améliorations sur le fonctionnement de la facturation.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux différentes tâches du pool administratif et comptable de la structure ; - Participer aux travaux d'élaboration de la procédure de facturation ; - Suivre la situation journalière par service et l'effectif du repas ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de service ; - Archiver les dossiers de facturation.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITEE : BAC ou BTS (comptabilité, économie-gestion)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Technique de management et de gestion de projet ;		X	
	- Organisation et fonctionnement interne d’un hôpital ;			X
	- Esprit d’équipe ;		X	
	- Qualités professionnelles et relationnelles confirmées ;			X
	- Faculté d’adaptation aux singularités du terrain ;		X	
	- Gestion des situations conflictuelles ;		X	
	- Hiérarchiser les activités de la facturation à réaliser ;		X	
	- Connaissance de l’ancien système de cotation des actes (NGAP) et de la nouvelle codification des actes professionnelles (CPAM) ;			X
	- Rigueur, concentration.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dans le domaine des régies publiques (dépenses et recettes)
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et suivi des tableaux de bord ; - Exécution du budget - Utilisation de l’application Poly-Gf ; - Outils de bureautiques (Access et Excel).
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :