

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre hospitalier de la Polynésie française SERVICE : Direction des affaires financières - UNITE : Caisse 1 - centrale
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de sous régie/caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64 PARAGRAPHE : 11 ARTICLE : 21 CODE POSTE : 0023
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TAAONE - PIRAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent accueille des patients, crée leur fiche de soin et effectue la gestion administrative du dossier. Il réalise l'encaissement et la gestion de sa caisse.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable gestion clientèle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Peut être appelé à faire des gardes à la caisse des urgences en cas de nécessité de service
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner et accueillir les patients : information, renseignement, accueil téléphonique... ;- Créer et gérer les fiches de soins :<ul style="list-style-type: none">• Saisir informatiquement des données nécessaires à l'édition ;• Contrôler les droits et faire des rectifications si nécessaire ;• Classer.- Assurer la gestion administrative du dossier patient ;- Encaisser et gérer sa caisse :<ul style="list-style-type: none">• Encaisser les montants correspondant aux prestations de soins ;• Contrôler et faire un état de sa caisse en fin de journée ;- Assurer la suppléance par roulement à la caisse des urgences le midi
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Trier et ranger les résultats par ordre chronologique ;- Vérifier la présence de toutes les pièces justificatives.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

17	COMPETENCES	S	A	E
	Notions de droit social		X	
	Connaître la nomenclature des actes médicaux (CCAM)		X	
	Connaissance des langues locales		X	
	Sens de la communication		X	
	Aptitude à travailler en équipe; esprit d'équipe		X	
	Rigueur méthodologique et organisationnelle		X	
	Tolérance, diplomatie, patience		X	
	Engagement personnel, persévérance		X	
	Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers		X	
	Maîtrise des outils bureautiques		X	
	Maîtrise des logiciels métier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400
----	--

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :