

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03 02 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Direction du budget, de la comptabilité et des finances – Service : Facturation et relation clientèle
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du service Facturation et relation clientèle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1252
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Responsable du service Facturation et relation clientèle assure le pilotage des recettes de l'établissement : prévisions, suivi des réalisations, amélioration des procédures. Il veille à la bonne prise en charge administrative des patients, veille à la bonne facturation et au bon paiement des prestations hospitalières dues par les patients quel que soit leur statut. Il assure le reporting sur l'état de réalisation des recettes et assure le suivi des relations et éventuels litiges avec la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS).
9	EFFECTIFS ENCADRÉS A B C D Autres NOMBRES : 37 2 33 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur du budget, de la comptabilité et des finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité et autonomie dans le travail.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion relative aux mouvements des patients et mettre en application les dispositions réglementaires ;- Organiser et manager le service ;- Organiser le travail du personnel de la facturation et de l'encaissement ;- Prendre contact avec les assurances des patients de passages et résoudre leur prise en charge ;- Rechercher des solutions pour les personnes et les patients identifiés à la CPS pour la prise en charge de leurs dettes ;- Assurer la tenue journalière des tableaux de bord concernant l'activité de la facturation et relation clientèle.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- S'impliquer dans le processus de la valorisation du Programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI) de l'activité médicale.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques - Diplôme d'études financières et comptables, être titulaire d'un diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre ou diplôme de niveau équivalent, figurant sur une liste établie par décret.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Disponibilité ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Connaissances bureautiques ;			X
	- Animation d'équipe ;			X
	- Prise de décision ;			X
	- Esprit d'initiative ;			X
	- Comptabilité budgétaire publique et privée ;			X
	- Connaissance des textes réglementaires (comptabilité publique, textes CPS) ;			X
	- Bonnes connaissances de l'anglais.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 années de pratique professionnelle
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :