

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/07/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé – Hôpital Louis-Rollin
2	LIBELLE DU POSTE : Agent chargé de la facturation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 02 CODE POSTE : 2299 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : HOPITAL DE TAIOHAE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la Direction, l'agent effectue la facturation de l'établissement par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise la saisie et le contrôle de la facturation afin d'assurer l'encaissement des dossiers patients auprès des organismes sociaux.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le directeur de l'hôpital
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Equipement de bureautique standard et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en journée continue ; - Poste polyvalent dans ses missions et ses activités.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Effectuer la facturation des actes de consultations externes et d'hospitalisation auprès des organismes sociaux (ex : CPS), incluant la vérification des régimes des patients et leur identification ; - Repérer les anomalies de facturation et les signaler aux services concernés et à la direction ; - Collaborer avec les différents services de l'hôpital ; - Compléter le tableau de bord des recettes mensuelles de l'hôpital ; - Compléter la mise à jour de l'adresse du patient sur la base de données Facturation.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Mettre en place et suivre les statistiques des séjours en hospitalisation ; - Gérer les entrées et les sorties des patients en hospitalisation ; - Mettre à jour le listing des patients ; - Assurer l'accueil téléphonique ; - Archiver les dossiers de facturation ; - Remplacer le régisseur en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, secrétariat

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences techniques de base :			
	- Notions comptables exigées			X
	- Organisation et activités administratives			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)		X	
	- Application des règles d'usage et des procédures administratives et comptables		X	
	- Connaissance des techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale		X	
	- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement de la structure et des relations qu'elle entretient avec les autres services		X	
	Compétences associées :			
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	Compétences liées à l'emploi :			
	- Rigueur, disponibilité et assiduité dans le travail			X
	- Capacité d'initiative et d'organisation			X
	- Sens du travail en équipe			X
	- Savoir orienter ses interlocuteurs		X	
	- Etre disponible et ponctuel		X	
	- Aptitude à la rédaction		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :