

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Comptable - chef du pôle régie/facturation					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : <b>2710</b>		
	PROGRAMME R.H :970 01			CENTRE DE TRAVAIL : 322		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – RAIATEA - HOPITAL D'UTUROA ( <b>Administration – Pôle régie/facturation</b> )					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par la Direction, l'agent met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la facturation afin d'assurer une gestion administrative optimale des dossiers des patients pour effectuer une facturation rapide et juste.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4		1		2	1 AN3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'Hôpital d'Uturoa					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	- Poste informatique avec un système de facturation ; - Photocopieur, scanner, internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Horaires en journée continue du lundi au jeudi de 07h30 à 15h30 et le vendredi de 07h30 à 14h30 ; - Relations fonctionnelles avec les services hospitaliers et autres (exemples : CPS – Service Social, etc.).					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>					
	- Assurer la suppléance de la régie de recettes ; - Accompagner et seconder le régisseur principal ; - Organiser et mettre en œuvre une procédure de facturation de l'établissement en collaboration avec la direction ; - Collaborer avec les différents intervenants de l'hôpital ; - Mettre en place un tableau de bord des recettes de l'hôpital ; - Assurer la veille juridique et réglementaire sur l'évolution des nomenclatures utilisées ; - Participer à l'élaboration d'indicateurs de qualités avec la direction ; - Calculer les coûts des différentes activités de l'hôpital : soins médicaux, hôtellerie, blanchisserie, imagerie médicale, etc. ; - Collaborer avec les autres hôpitaux périphériques de la Direction de la santé.					
	<b>(1) Bureau des entrées et des sorties</b>					
	- Superviser les dossiers litigieux de l'agent en charge des hospitalisations ; - Elaborer le tableau de suivi des entrées et des sorties MCO (statistique annuelle d'activités de l'établissement) ; - Assurer l'organisation en proposant son aide dans l'élaboration de circulaire et de note de service ; - Collaborer avec les cadres de santé des services de médecine, de chirurgie, de pédiatrie, de maternité, etc. ; - Vérifier et suivre le traitement dans les délais (8 jours) de la demande d'admission en urgence des patients ayant les droits fermés.					

	<p><b>(2) Régie de recettes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le suivi des encaissements à la régie ;</li> <li>- Suivre mensuellement la tenue du grand livre du régisseur et en assurer la véracité ;</li> <li>- Assurer la clôture des comptes annuels de la régie ;</li> <li>- Remplacer et seconder le régisseur principal durant son absence (congs, absences, pauses) ;</li> <li>- Compléter le tableau de suivi des impayés (consultations externes, service des urgences, laboratoire, radiologie, maternité/pédiatrie, chirurgie, hospitalisations, etc.) ;</li> <li>- Sortir et suivre les courriers de relances des impayés ;</li> <li>- Recueillir les adresses des patients auprès des services de l'hôpital (laboratoire, consultations externes, urgences, CPS, mairie) ;</li> <li>- Faire les engagements et les liquidations des recettes.</li> </ul> <p><b>(3) Facturation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les anomalies de facturation et les signaler aux services concernés et la direction ;</li> <li>- Faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de la facturation ;</li> <li>- Réceptionner et traiter les rejets de la CPS ;</li> <li>- Relever dans un tableau les actes médicaux des patients en droit fermé ;</li> <li>- Effectuer la facturation des actes auprès des organismes sociaux (ex : CPS, ENIM, CAFAT, etc.).</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux travaux de rédaction dans le cadre de la réalisation d'une procédure de facturation dans chaque service de l'hôpital ;</li> <li>- Assurer le suivi de la situation journalière par service et l'effectif du repas ;</li> <li>- Assister aux réunions de service ;</li> <li>- Archiver les dossiers de facturation et de la régie.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité ou économie/gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques du management et de la gestion de projet ;</li> <li>- Organisation et fonctionnement interne d'un hôpital ;</li> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Qualités professionnelles et relationnelles confirmées ;</li> <li>- Faculté d'adaptation aux singularités du terrain ;</li> <li>- Traitement des situations conflictuelles ;</li> <li>- Hiérarchisation des activités de la facturation à réaliser ;</li> <li>- Connaissance de la Codification des actes professionnels (CPAM) ;</li> <li>- Collaboration avec les partenaires (CPS, etc.) ;</li> <li>- Maîtrise du logiciel Poly GF.</li> </ul>	          	          	          

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience antérieure professionnelle similaire – Saisie informatique
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation à l'emploi au sein du DAF de la direction de la santé sur une durée d'au moins 3 mois.
----	--

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

Le chef de service,  
  
Date :  
  
Le Directeur :

L'agent,  
  
Date :  
  
Signature :