



ASSISTANT(E) DE DIRECTION
ADJOINT DES CADRES/AMA

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

DATE

Page 1 sur 2

- **DIRECTION DE RATTACHEMENT** : Direction des Affaires Financières (directeur : F. DREYFUS)
- **SECTEUR D'AFFECTATION** : Service des affaires financières du Centre Hospitalier de Périgueux
- **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** : N+1 : F. DREYFUS – directeur des affaires financières
- **GRADE** : adjoint(e) des cadres hospitaliers / assistant(e) médico-administratif(ve) Catégorie B
- **CODE METIER** : 45S30
- **NIVEAU MINIMUM REQUIS** : Bac
- **TYPE DE RECRUTEMENT** : titulaire par mutation ou contractuel en CDI

(2) HORAIRES DE TRAVAIL ASSOCIES AU POSTE :

- **TYPE DE ROULEMENT**: Du lundi au vendredi
- **CRENEAUX HORAIRES** : Forfait jour (38h)

(3) MISSIONS PRINCIPALES

- Appui à l'organisation de la direction des finances
 - Gestion de l'agenda : réunions, déplacements, véhicules et filtrage des communications téléphoniques
 - Gestion de Chronogestor : décompte du temps de travail de l'équipe des finances (CA, RTT, CET)
 - Gestion des stocks et commandes du matériel
- Rédaction de décisions et de courriers
 - Tarifications : calcul des taux d'évolution, saisie, diffusion et mise à la signature
 - Régies : saisie, diffusion et mise à la signature
 - Courriers à destination de partenaires l'établissements : ARS, collectivités, CPAM/CAF, Chambre Régionale et Territoriale des Comptes, établissements bancaires, entreprises privées...
- Suivi des dossiers de subventions (Conseil Régional, ARS, CAF, Conseil Départemental) :
 - Respect et rappel des différents délais d'envois
 - Actualisation des tableaux de suivi, en appui avec les attaché(e)s et le directeur
 - Gestion des procédures administratives afférentes : réception des conventions, mise à la signature, diffusion, saisie sur les plateformes des entités émettrices pour versement des fonds, récupération des documents, factures...
- Transports ambulances et VSL (environ 150 factures / mois)
 - Vérification de chaque facture (patient présent, recherche de l'UF, vérification avec Speedcall si besoin)
 - Correction des relevés des transporteurs et mails en lien avec la Gestion des Transports
 - Tableau par UF pour chaque relevé
 - Tableau de suivi des dysfonctionnements
 - Récapitulation des transports
- Suivi des fermetures de lits
 - Tableau de suivi des fermetures de lits par service et par période
 - Rédaction et diffusion des notes de service
- Liquidations
 - Consultations EHPAD de médecins, pharmacie et auxiliaires médicaux (100%)



ASSISTANT(E) DE DIRECTION
ADJOINT DES CADRES/AMA

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

DATE

Page 2 sur 2

- Intérim paramédical
- Transports (100%)
- Divers : laboratoires, mises à disposition de personnels, intervenants en support comptabilité / dépenses

(4) MISSIONS SECONDAIRES

- Appui à l'équipe dépenses : aide aux mandatements
- Rapport d'activité : recueil et saisie des données, mise en forme
- Statistiques annuelles des établissements de santé (SAE)
 - Recueil des données auprès des services concernés (hors personnel) et saisie
- Contrôle annuel des indus : vérification des doublons, tableau par patient/intervenant professionnel (EHPAD/HAD)
- Commission d'activité libérale (CAL) : organisation (convocations, composition, courriers)
- Suivi dossiers Médecins Correspondants SAMU (MCS) : demande de subventions ARS matériel et formation
- Suivi divers : dispositif hôtelier temporaire non-médical (HTNM) ; statistiques et enquêtes d'activité

(5) SAVOIR ETRE

- Travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Dynamisme et proactivité
- Discrétion professionnelle
- Savoir rendre compte
- Capacités d'expression orales et écrites

(6) CONNAISSANCES SPECIFIQUES

- Notions financières et budgétaires appréciées : comptabilité publique, l'instruction M21, des mécanismes de financements...
- Connaissances de l'environnement hospitalier et médico-social

(7) SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les logiciels métiers : bureautique (Microsoft Office), Outlook, logiciel gestion temps de travail, GEF, Hélios
- Gérer le téléphone et les mails

(8) RELATIONS FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Direction des finances et des admissions de Périgueux : directeur, attachées et adjoints des cadres, adjoints administratifs
- Autres directions fonctionnelles de Périgueux : direction générale, achats et logistiques, travaux, ressources humaines médicales et non-médicales, direction des systèmes d'information
- Services financiers du GHT et de la direction commune (Domme, Sarlat, Lanmary, Nontron)
- Partenaires institutionnels
 - Trésorerie hospitalière
 - ARS Nouvelle-Aquitaine et délégation départementale de la Dordogne
 - Collectivités territoriales et organismes de Sécurité Sociale