

**FICHE DE POSTE  
RESPONSABLE BUDGETAIRE ET FINANCIER**

Elaborée par : AGNES ROINEL

Date de Création : 04/05/2026

Validée par : FLORIAN DREYFUS/ VIRGINIE REY GOMEZ

Date de mise à jour : 5/05/2026

**CADRE STATUTAIRE**

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : B

Corps : DES ADJOINTS DES CADRES HOSPITALIERS

Grade : ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Site** : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

**Pôle** : FINANCES

**Centre de responsabilité** : ADMISSIONS

**Horaires et rythme de travail** :

**8h30 - 17h00**

Temps consacré à la fonction : 100%

**Du lundi au vendredi**

Temps de travail au forfait jour

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA**

**FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

**(RMFPH)**

**Famille** : Management, gestion et aide à la décision

**Sous-famille** Gestion et administration

**Code métier** : 45140

**LIAISON HIERARCHIQUE** :

**Mr DREYFUS Florian, Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion**

**Mme ROINEL Agnès, Attachée d'Administration Hospitalière ADMISSIONS**

**LIAISONS FONCTIONNELLES** :

**Mr DREYFUS Florian, Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion**

**Mme ROINEL Agnès, Attachée d'Administration Hospitalière ADMISSIONS**

## **ACTIVITES :**

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

Piloter la chaîne de facturation des dossiers de soins externes (analyse du fonctionnement du secteur, identification des sources d'amélioration à proposer à l'AAH). Optimiser les recettes et réduire le taux de rejet des factures par requêtage.

Seconder l'AAH dans le management des agents du service des admissions et plus particulièrement les agents d'accueil avec relation avec les autres adjoints de cadre.

Être référent de la facturation des soins externes pour tout l'établissement sous la responsabilité de l'AAH.

Elaborer et mettre à jour les procédures internes du service.

Planifier et lancer la facturation des lots de factures, corriger les anomalies, vérifier les flux PES et B2.

Communiquer sur l'avancement de la facturation en alimentant le tableau de bord « Soins Externes » de façon hebdomadaire.

### **ACTIVITES PONCTUELLES**

Participer aux projets du service, réunions et groupes de travail, sur les thématiques de l'accueil, de la facturation des soins externes sous la responsabilité de l'AAH

Travailler en étroite collaboration avec l'AAH à l'élaboration des documents demandés par les commissaires aux comptes.

## **PROFIL REQUIS :**

### **QUALITES PROFESSIONNELLES - SAVOIR ETRE :**

Aptitudes managériales

Sens de l'organisation, du travail en équipe et du secret professionnel

Autonomie, rigueur, capacité d'adaptation

Polyvalence et esprit d'initiative

**SAVOIR FAIRE :**

Maitriser la chaine de facturation (admissions-facturation-recouvrement)

Maîtrise de l'outil informatique (GAM - HELIOS - Qlikview - Word - Excel - Messagerie)

Organisation et fonctionnement de l'établissement

Savoir mettre en œuvre un projet institutionnel en lien avec l'activité du service

**CONNAISSANCES SPECIFIQUES :**

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement

Maitriser la chaine de facturation dans son intégralité

Maitriser les règles de facturation et les modalités de financement des Etablissements Publics de Santé

Maitriser le logiciel GAM dans son utilisation et son paramétrage

**QUALIFICATIONS - DIPLOMES :**

Expérience acquise sur poste de facturation (hospitalière si possible) appréciée

Diplôme Niveau 4

**PARTICULARITES DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS**

Spécificités du poste : station assise et travail devant écran

Prévention sécurité : Ambiance sonore ; possible violence verbale de certains usagers