

**AVIS DE VACANCE D'UN POSTE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF**

A POURVOIR AU 01/01/2025

Vos missions et activités:

Les adjoints administratifs hospitaliers sont chargés de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de dispositions législatives ou réglementaires. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat et être affectés à l'utilisation des matériels de communication.

Veiller à la qualité de l'accueil des usagers, des informations collectées pour assurer une facturation de qualité et un bon recouvrement des recettes dans les domaines d'hospitalisations, consultations externes, rétrocession, recettes annexes afin de permettre une facturation au fil de l'eau

Vérification des données de facturation dans le logiciel DPI

Les candidatures devront être constituées :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae détaillé (formations suivies, les emplois occupés en précisant la durée)
- Certificat de travail des anciens employeurs

Les candidatures devront être adressées par courrier recommandé avec accusé de réception pour le 10 novembre 2024 au plus tard, ou par mail, le cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Directeur du CENTRE HOSPITALIER DE VAISON
18 grand rue
84110 VAISON LA ROMAINE
Tel : 04.90.36.57.74
Mail : grh@ch-vaison.fr OU direction@ch-vaison.fr

Fait à Vaison la romaine le 7 octobre 2024
Le Directeur,
Monsieur Blaise CHAMARET

