



ILE-DE-FRANCE

DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION DES MÉTIERS ADMINISTRATIFS

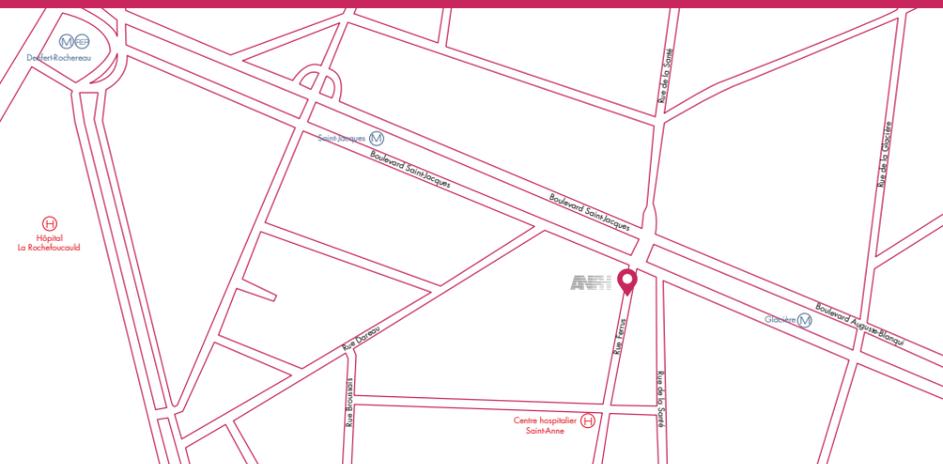
Ce dispositif de professionnalisation des métiers administratifs est financé sur des crédits mutualisés dans le cadre du programme d'actions régionales de l'ANFH Ile-de-France.

Pour vous inscrire :
contactez le service formation de votre établissement



CONTACTS :

ANFH Ile-de-France
3 rue Ferrus
75014 PARIS



Stéphanie ABOUT

CONSEILLÈRE FORMATION

01 53 82 84 96

s.about@anh.fr

Julie RIDEL

CONSEILLÈRE EN GESTION DE FONDS

01 53 82 87 82

j.ridel@anh.fr



DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION DES MÉTIERS ADMINISTRATIFS



Public

Agents de la filière administrative, en reclassement, professionnels qualifiés et/ou expérimentés issus du secteur privé



Objectifs

- Développer une culture et des pratiques administratives propres aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Mieux comprendre et intégrer l'environnement et le rôle de la fonction administrative et son périmètre d'intervention
- Développer des compétences métiers spécifiques afin de faciliter des mobilités au sein de la filière administrative

Ce dispositif de professionnalisation est composé d'un socle commun obligatoire et de modules métiers spécifiques.



SOCLE COMMUN OBLIGATOIRE

MODULE 1 : X JOURS

Connaissances de son environnement professionnel : Gouvernance et financement de l'établissement

MODULE 2 : X JOURS

Communication et travail en équipe

MODULE 3 : X JOURS

Qualité et gestion des risques

MODULE 4 : X JOURS

Optimisation des écrits professionnels

MODULE 5 : X JOURS

OPTIONNEL

Management d'une petite équipe

CERTIFICATION

Préparation à un certificat de compétences numériques

CERTIFICATION

Préparation d'un certificat Voltaire®
certificat de niveau en orthographe et grammaire, formation en ligne



4 MODULES MÉTIERS À SUIVRE AU CHOIX POUR UNE PRISE DE FONCTION OU EN PRÉPARATION D'UNE MOBILITÉ AU SEIN D'UN SERVICE ADMINISTRATIF

Inspiré par les cartographies des macro-processus et activités des fonctions administratives et techniques réalisé par l'ANAP*, le socle commun est complété par quatre modules métiers.

*Agence Nationale de l'Appui à la Performance



Objectif de chaque module métier :
Accroître sa connaissance des métiers et de leurs activités

MÉTIERS Ressources humaines 4 JOURS	MÉTIERS Finances 3 JOURS	MÉTIERS Services économiques 3 JOURS	MÉTIERS Accueil - Facturation Recouvrement 4 JOURS
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le statut de la fonction publique hospitalière • Connaître les spécificités des règles de rémunération, de paye et de retraite, les règles de gestion du temps de travail • Connaître les procédures de recrutement et la gestion des concours • Maîtriser l'organisation des services pour une bonne orientation des agents 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et maîtriser les concepts de la comptabilité, du compte financier, d'un compte de résultat • Connaître et comprendre le fonctionnement du service Comptabilité-Finances dans l'établissement • Connaître les différents interlocuteurs et respecter leurs échéances spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer avec les services impactés (responsable patientèle, finances, soins) • Connaître les procédures de passation de marchés publics (pour un marché spécifique non géré par le service achats) • Contrôler la réalisation des prestations attendues en volume et en quantité • Savoir apprécier la pertinence des demandes au regard des dotations • Savoir recueillir les besoins de prestations complémentaires souhaitées par les patients • Réaliser des études de marché sur les prestations proposées 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le financement des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux • Être polyvalent sur l'accueil, la facturation et les autres missions du service • S'inscrire dans une démarche de fidélisation de la patientèle • Savoir alerter sur les dysfonctionnements • Garantir la qualité des paiements • Savoir vérifier l'intégration des nouvelles réglementations dans le logiciel métier et leur impact sur l'organisation • Constituer un dossier d'admission conforme aux exigences réglementaires