

Attaché principal d'administration hospitalière

Informations sur le concours

Publié le :	14-01-2026
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	A
Type(s) de concours :	Sur épreuves
Voie(s) d'accès :	Examen professionnel - concours pour avancement de grade
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	elodie.delahaye@chi-elbeuf-louviers.fr
Date du concours :	30-04-2026
A propos du poste :	

A - Intitulé du poste

Grade : Attaché d'administration hospitalière

Fonction : Attaché d'administration hospitalière chargé de l'Accueil Clientèle

B - Conditions statutaires de recrutement ou niveau d'exigences requis

1. Conditions statutaires

Concours sur épreuves au niveau national :

- Etre titulaire au minimum d'une licence ou diplôme de niveau II pour concours externe
- Avoir 3 ans de services effectifs pour concours interne

Sur liste d'aptitude nomination au choix CAPL / CAPD

2. Niveau d'exigences du C.H.I.E.L.V.R.

BAC + 4 ou 5 ans dans le domaine juridique et/ou statistique, comptable, informatique, management général ...

C - Conditions générales d'exercice

1. Position du poste dans l'organisation

Position hiérarchique :

Encadrement: Directeur de la DICOPP

Collaborateurs:

- Adjoint des Cadres et cadres de proximité en charge de l'accueil, du suivi de l'activité, de la facturation

Liaisons fonctionnelles :

Attachés d'Administration des autres directions fonctionnelles, Cadres supérieurs et Cadres de santé, Département d'Information Médicale, Comité de Direction, Caisse Primaire d'Assurance Maladie, Trésorerie, Mutuelles ...

2. Organisation et horaires de travail

Temps de travail : Poste de jour à temps complet

3. Conditions particulières

Déplacements intersites (Elbeuf et Louviers)

D - Missions

1. Missions générales

Organiser le fonctionnement de l'accueil clientèle intersite

Assurer l'encadrement des adjoints des cadres et cadres de proximité de l'Accueil clientèle

Etre garant du respect de la législation et de la réglementation, relatives à l'accueil de la clientèle (admission, séjour, sortie ; suivi de l'activité et facturation)

Participer à la préparation et à la mise en œuvre des objectifs de la DICOPP

Référent Identitovigilance

2. Missions spécifiques

Coordonner la réalisation des projets du secteur Accueil Clientèle/facturation

A partir des orientations de la Direction des parcours patients :

à Organiser la mise en œuvre des principes de gestion administrative des dossiers de consultants externes et hospitalisés

à S'assurer de l'application de cette organisation dans les unités, en concertation avec les cadres supérieurs soignants et médico – techniques

à Organiser :

à le recueil des données administratives d'activité des secteurs de Médecine, Chirurgie, Obstétrique et SMR

à la facturation et le suivi des recettes générées par les prises en charge de Médecine, Chirurgie, Obstétrique et SMR

à le suivi de comptes en partenariat avec la Direction des Finances et la DSTH

à le suivi de dossiers divers en concertation notamment avec les Attachés d'Administration Hospitalière de la Direction des Services Financiers, de la Direction des Services Techniques et Hôtelières, de la Direction du Personnel et des Relations Sociales

à le suivi d'indicateurs relatifs aux différents secteurs pris en charge

Gérer les moyens du secteur

Ressources humaines

- Harmoniser et coordonner les pratiques de gestion au sein de son secteur
- Organiser des réunions de service
- Gérer les moyens pour assurer la continuité du fonctionnement (gestion des plannings, ...)
- Superviser l'évaluation des personnels de ce secteur
- Proposer un plan de formation

Logistique

- Assurer la bonne gestion logistique au sein de son service (renouvellement du matériel, consommation de fournitures, consommables, travaux, ...)

3. Missions transversales

Animer des groupes de travail transversaux ou y participer (Cellule identitovigilance, groupe transport, Réunions RH, réunion Finances/DIM...)

Assurer la veille réglementaire

E - Compétences

1. Connaissances théoriques

Maîtrise de la réglementation spécifique à l'accueil de la clientèle

Connaissances de bases en statistiques, comptabilité hospitalière, informatique

Connaissance du monde hospitalier et de son environnement

Qualités rédactionnelles

2. Capacités liées à l'emploi

a. Savoir-faire

Maîtrise de l'analyse et de la synthèse

Utilisation de l'outil informatique

Aptitudes à l'animation d'équipe

Aptitude à la conduite de projets

Aptitude à gérer les situations conflictuelles

b. Savoir-être

Esprit d'initiative

Facultés d'adaptation

Rigueur

Qualités relationnelles

Informations sur l'établissement

Nom : Centre Hospitalier Intercommunal Elbeuf-Louviers-Val de Reuil

Ville : 76500 Elbeuf

Site Web : <https://chi-elbeuf-louviers.fr/>

Pour candidater

Date limite de candidature : 30-03-2026

Conditions de candidature :

Au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emplois de la catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 5ème échelon du grade d'attaché

Pièces à fournir :

Une attestation administrative justifiant la durée des services publics
un CV

Les copies des fiches de postes occupés, le relevé de formation, copie des diplômes obtenus
un dossier des reconnaissances des acquis de l'expérience professionnelle

Mail pour l'envoi des candidatures : elodie.delahaye@chi-elbeuf-louviers.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :
CHI ELBEUF LOUVIERS VAL DE REUIL
BP 310
76503 ELBEUF CEDEX