

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

05/11/2018

Destinataires : Tous les agents

Objet : Adjoint administratif (Gestionnaire facturation et contentieux) à 100 % – Direction de la Patientèle

Un poste de Gestionnaire polyvalent de la facturation et du contentieux à 100% est à pourvoir à la Direction de la Patientèle (Bureau des Entrées) à compter du 18 mars 2018.

Descriptif

Mettre en œuvre et assurer le suivi de la facturation de tous les dossiers d'hospitalisation, gérer toute la chaîne du contentieux relative à ces dossiers et optimiser les recettes d'activité de l'établissement.

Activités principales

- Missions permanentes :
 - Créer et gérer les dossiers d'admission en respectant les critères d'Identito-vigilance
 - Contrôler en ligne la couverture sociale des patients (utilisation du CDR)
 - Contrôler, rectifier et déclencher la facturation
 - Gérer tous les dossiers rejetés en contentieux par les différents débiteurs (Assurance maladie et organismes complémentaires)
 - Analyser les données d'activités et établir des tableaux de bord pour le suivi de la facturation
- Missions secondaires :
 - Accueillir, orienter, et informer les usagers
 - Mettre à jour les données administratives du patient
 - Recueillir et exploiter les informations administratives pour réaliser les admissions des patients
 - Gestion des fonds déposés par les patients
 - Diverses tâches demandées par le cadre du BDE

Compétences requises

- Accueillir différents publics, orienter les patients et les visiteurs dans l'établissement
- Traiter des situations litigieuses
- Maîtriser les outils informatiques (word, excel, outlook...)
- Utiliser les procédures, directives, protocoles mis en place dans l'établissement
- Identifier et orienter les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Permis B

Connaissances associées

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissances des règles de facturation
- Connaissances en comptabilité hospitalière (M21)

Qualités requises

- Posséder de réelles qualités relationnelles et d'accueil
- Faire preuve de discrétion
- Respecter le secret professionnel
- Avoir des capacités d'adaptation
- Rigueur
- Autonomie
- Disponibilité

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 36 heures avec permanence un week-end par mois (deux à titre exceptionnel en fonction des nécessités de service)

Résidence administrative : la Roche-sur-Foron

Responsable hiérarchique : Responsable du Bureau des Entrées


Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Amandine HERBÉ : herbe-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **31/12/2018**.

Pour la Directrice,

Bruno PAGLIANO,
Directeur Adjoint

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'B' followed by a series of loops and a horizontal line at the end.