

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

Destinataires : Tous les agents

Objet : Adjoint administratif Agent d'accueil / Gestionnaire facturation à 100 % – Bureau des Entrées

Un poste d'agent d'accueil et gestionnaire de facturation à 100% est à pourvoir au Bureau des Entrées dès que possible, en CDD de 3 mois renouvelable. Poste vacant ouvert à mobilité interne, mutation ou détachement.

Descriptif

Organisé(e) et rigoureux(se), vous appréciez travailler en autonomie et en équipe. Vous détenez de réelles compétences en communication ainsi qu'un très bon relationnel.

Il est également demandé une mission de gestionnaire de facturation et dans une démarche d'amélioration de la performance de veiller à la qualité de la chaîne de facturation.

Activités principales

Missions permanentes :

- Agent d'accueil :
 - Gestion du standard téléphonique et accueil physique des patients, des usagers, du personnel soignant etc...,
 - Réception et traitement du courrier,
 - Délivrer des bons de sorties aux patients, ambulanciers et assistantes sociales,
 - Accueillir, informer et orienter les usagers dans le cadre des admissions et des sorties.
- Gestionnaire admissions & facturation :
 - Créer et gérer les dossiers d'admission en respectant les critères d'Identito-vigilance,
 - Veiller à la mise à jour des adresses de facturation des débiteurs particuliers,
 - Contrôler en ligne la couverture sociale des patients (utilisation du CDRI),
 - Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des frais de séjours des patients (suivi des demandes d'aides sociales, identification des débiteurs, recueil des pièces justificatives, etc...) dans le respect des règles de facturation et scanner les documents.

Missions secondaires :

- Gestion des dépôts des fonds / valeurs des patients,
- Participation à la continuité de service du service public les week-ends sur la gestion des documents dans le cadre des mesures de soins sans consentement et des mesures d'isolement et de contention (formation assurée),
- Diverses tâches demandées par le cadre du BDE.

Compétences requises

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Sens de l'accueil : Identifier et orienter les demandes de différents interlocuteurs internes et externes à l'établissement,
- Connaissances des règles de facturation,
- Utiliser les applicatifs métiers informatiques (CDR/CDRI, plate-forme mutuelle) et le pack office windows,
- Maitriser une procédure, un protocole spécifique à son domaine d'activité (règle de facturation à l'assurance maladie / identitovigilance).

Qualités requises

- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions,
- Gérer ses émotions, son stress,
- Identifier les informations communicables en respectant le secret professionnel,

- Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points-clés et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle,
- Autonomie et rigueur.

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

Amplitude horaire : 8 h 30 – 18 h 00

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 Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service.

Karine RENAUDIN,
Directrice des Ressources Humaines

