



## **ADJOINT AU RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREES**

### **Description et définition du poste :**

Le Centre Hospitalier des Escartons de Briançon souhaite, dans le cadre de la Direction Commune, recruter un(e) adjoint(e) à la responsable du bureau des entrées.

Liaisons hiérarchiques : Responsable du bureau des entrées et directeur adjoint des affaires financières

Liaisons fonctionnelles : Le Directeur Délégué de Site, le service social, le département d'information médicale, les secrétariats médicaux et l'ensemble du personnel médical et paramédical.

### *Missions principales :*

- Encadrement de proximité
- Gestion des plannings des équipes de Briançon et d'Embrun
- Optimisation de l'encaissement des recettes et mise en œuvre des améliorations nécessaires en lien avec la responsable
- Suivi de l'activité et des trains de facturation
- Gestion des restes à recouvrer
- Participation aux projets institutionnels
- Régisseur de Recette (mission soumise à l'avis conforme du Receveur des Finances dans le cadre de la gestion et de l'encaissement des produits de la régie)

### *Missions détaillées :*

Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du département BDE, l'adjoint(e) se verra confier les missions suivantes :

- Supervision et suivi des trains de facturation
- Contrôle de la qualité et de l'exhaustivité des données de facturation (doublons d'IEP, dossiers sans actes, dossiers bloqués, valorisation, édition et pré-traitement des bilans, etc.).
- Contrôle de la qualité, de l'exhaustivité de la facturation des patients frontaliers et internationaux, optimisation de l'encaissement des recettes
- Gestion des contentieux forclos restant à recouvrer en lien avec la responsable du service et la trésorerie hospitalière.
- Gestion des contentieux sur exercice en cours sous la supervision de la responsable, en lien avec l'équipe d'assistant(e)s social(e)s et les gestionnaires en charge de ce secteur au sein de la direction commune
- Référent(e) paramétrage Pastel : Suivi des versions avec le MIPIH et le référent du service informatique, paramétrage simple, veille réglementaire et évolution des nomenclatures
- Référent(e) Pastel et projets nationaux auprès des gestionnaires
- Préparation du passage à la FIDES séjour en collaboration avec le DIM

- Participation avec la responsable du service aux réunions du réseau régional des responsables de facturation
- Gestion des plannings des sites de Briançon et d'Embrun
- Réponse aux différentes enquêtes

La liste des missions confiées sera susceptible d'évoluer en fonction des objectifs et des projets à mener.

**Profil :**

*Aptitudes personnelles :*

- Résistance au stress
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de réflexion, d'adaptation
- Aisance rédactionnelle
- Disponibilité
- Appétence pour l'encadrement dans le respect de la hiérarchie
- Sens de la communication avec le public et les relations interpersonnelles
- Discrétion, respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve

*Connaissances techniques ou engagement à les acquérir :*

- Connaissance de la législation concernant les règles de facturation
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques ; Word, Excel, PowerPoint, Outlook, navigation internet
- Dans l'idéal, connaissances du secteur hospitalier et des établissements médico-sociaux ainsi que du modèle de financement T2A et des règles de facturation au sein des établissements hospitaliers et médico-sociaux.
- Une première expérience au sein d'un établissement public de santé et/ou de l'utilisation du logiciel métier Pastel serait un plus.

**Organisation et temps de travail :**

Poste non-aménagé, à temps plein (8h30-17h30, du lundi au vendredi).

Droits à congés : 14 RTT et 25 CA (par année civile, hors absentéisme)

Travail le dimanche et les jours fériés : Non

Astreintes : Non

**Contact :**

Drifa Bouzidi, Responsable du bureau des entrées

04. 92. 40. 77. 54

Direction des Ressources Humaines

Mail : [recrutement@ch-briancon.fr](mailto:recrutement@ch-briancon.fr)