

Adjoint administratif - Gestionnaire des admissions

poste à pourvoir au plus tôt

Service : Gestion clientèle – bureau des entrées

Métier : Gestionnaire des admissions

Unité Fonctionnelle (lieu du poste): Gestion clientèle

Code métier : 45170

Code UF : 0105

Description et définition du poste :

Le Centre Hospitalier des Escartons de Briançon souhaite renforcer l'équipe du bureau des entrées et procéder au recrutement de deux gestionnaires administratifs contractuels.

Au sein du bureau des entrées, le gestionnaire des admissions a pour mission l'accueil et l'enregistrement des patients, dans le souci du respect des règles liées à l'identité vigilance, et à l'optimisation du recouvrement des créances liées aux soins.

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Information et orientation des patients et de leurs familles vers les services et personnels compétents
- Recueil et enregistrement des données nécessaires à l'identification des patients
- Recueil et enregistrement des données nécessaires à la facturation des soins

Missions détaillées :

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint des cadres du bureau des entrées (encadrant de proximité) et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du service, le gestionnaire des admissions se verra confier les missions suivantes :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Enregistrement des patients : recueil et traitement des données nécessaires à l'identification du patient et à la facturation
- ✓ Demandes de prises en charges auprès des caisses et complémentaires santé (mutuelles)
- ✓ En cas d'hospitalisation d'un patient étranger, gestion des attestations d'assurances et des demandes de prises en charges éventuelles
- ✓ Facturation et encaissement des produits liés aux soins (consultations, avances sur hospitalisation si nécessaire, examens, analyses biologiques...).
- ✓ Facturation et encaissement des produits hospitaliers (tickets repas accompagnants ou personnels extérieurs au CHEB).
- ✓ Gestion des courriers et mails (demandes et retours de pièces complémentaires nécessaires à la facturation et scan au dossier).
- ✓ Contrôle et valorisation des dossiers d'hospitalisation en lien avec le DIM
- ✓ Traitement des bilans du logiciel de facturation et complétude des dossiers si nécessaire avant envoi en facturation.
- ✓ Encaissement au sein de la régie de recette en qualité de mandataire. Cette mission sera soumise à l'avis conforme du Receveur des Finances dans le cadre de la gestion et de l'encaissement des produits de la régie
- ✓ Les missions attribuées aux gestionnaires des admissions sont appelées à évoluer en fonction des projets et des orientations de la politique de facturation de l'établissement.

Profil :

Aptitudes personnelles :

- Appétence pour la communication avec le public et les relations interpersonnelles
- Discrétion
- Respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve
- Résistance au stress
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation
- Disponibilité
- Capacité de réflexion, d'adaptation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle – sait rendre compte si nécessaire
- Intérêt certain pour l'accueil du public, les outils informatiques et le travail sur ordinateur

Connaissances techniques ou engagement à les acquérir :

- 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 ainsi que la maîtrise de la langue italienne serait un plus.

Organisation et temps de travail :

Poste aménagé : Non. Travail en grande partie en front office, au sein des guichets, au contact des patients et des familles. Temps passé devant un écran supérieur à 5h par jour. Gestes répétitifs

Poste : Jour

% temps de travail : 100% (temps plein)

Temps de travail : 7h30/jour

Amplitude horaire : 08h00/17h30 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