

Adjoint administratif du bureau des admissions – Préadmissionniste

Description

Le bureau des admissions (BDA) assure la gestion du processus « Accueil—Recouvrement—Facturation » (AFR), processus essentiel à la pérennité des ressources financières du centre hospitalier. Il est rattaché à la direction des affaires financières.

A—Il accueille les patients, constitue leur dossier administratif (en direct ou en back office pour les préadmissions), et identifie leurs droits.

F—Il identifie les débiteurs (Assurance maladie, mutuelles, etc.), code l'activité externe, et lance le cycle de facturation afin que l'hôpital soit rémunéré pour les soins prodigués aux patients

R—Il gère le suivi du recouvrement des produits en lien avec le Trésor Public, assure le suivi des dossiers contentieux avec les mutuelles, et de manière plus générale, coordonne la sortie « administrative » des patients une fois leurs soins terminés.

L'équipe du bureau des admissions comprend 11 agents, encadré par un attaché d'administration hospitalière, responsable du service.

Responsabilités

Rappel :

Pour assurer la continuité des missions du service public hospitaliers, les missions décrites ci-dessous peuvent faire l'objet d'ajustement et d'évolution. En outre, l'article L121-10 du CGFP dispose que « *L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* ». Dès lors, le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

Liste des missions :

Le rôle du préadmissionniste du BDA consiste à :

- Créer les dossiers de préadmission
- Gérer et facturer les dossiers des résidents EHPAD & USLD
- Réaliser l'encodage des différentes activités externes : laboratoire, ostéodensitométrie (activité libérale), forfait technique du scanner (activité libérale)
- Contrôler et suivre les tableaux de bord des venues sans acte
- Réaliser les mouvements de dossiers et les changements de statut
- Procéder à la vérification des mouvements de patients,
- Assurer la saisie de actes réalisés par la MMG
- Procéder à la l'édition dématérialisée des bulletins de situation,
- Tenir et suivre les registres de naissance et de décès,
- Traiter les rejets du logiciel GLIMS

Organisme employeur
CH LOUIS SPASTEUR

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
01/05/2026

Date de publication
28 avril 2026

Valide jusqu'au
30.06.2026

- Traiter les transports
- Traiter les NPAI
-
- Outre ces missions, le gestionnaire du BDA est amené à assurer certaines missions ponctuelles et transversales participant à la réalisation des missions du BDA :
- Assurer la gestion des commandes, fournitures et demandes au vaguemestre
- Traiter les doublons de dossiers administratifs,
- Tenir la ligne téléphonique et la boîte mail du BDA,
- Gérer les tableaux partagés avec le DIM

Le métier nécessite donc à la fois goût pour la gestion administrative, capacité à respecter des échéances et enchaîner les accueils de patients, ainsi que de solides compétences relationnelles.

Qualifications

- Connaître l'outil CPAGE (Connaissance recommandée mais non-obligatoire pour postuler)
- Maîtrise des outils bureautiques courants : traitement de texte, boîte mail, tableur.
- Être capable de s'intégrer dans une équipe et de travailler au sein de cette équipe en lien avec chaque agent
- Faire preuve d'adaptabilité dans le cadre des missions générales du service
- Faire preuve de rigueur
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points-clés et synthétiser les informations
- Renseigner des personnes sur leurs droits en matière d'assurance sociale
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Respecter un calendrier d'exécution tout en s'accordant avec les autres acteurs du processus de facturation
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Connaissances requises

Régimes d'assurance maladie, règles de la facturation hospitalière, nomenclatures d'encodage des actes

Facturation des séjours EHPAD & USLD

Logiciel dédié à l'admission, à la facturation et aux contentieux

Communication / relations interpersonnelles

Fonctionnement de la régie

Modalités de recouvrement amiable et contentieux

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

Droit des usagers du système de santé

Avantages du poste

Grade et rémunération :

Adjoint administratif de la fonction publique hospitalière. Rémunération selon la grille indiciaire correspondant à ce garde

-

Niveau d'étude requis :

Bac +2 (BTS SP3S) ou équivalent

-

Rythme de travail :

- Quotité de temps de travail : temps plein – Poste classé à repos fixe 28 CA – 11,5 RTT
- Rythme de travail : du lundi au vendredi, 7h30, en horaire continu couvrant les heures de consultation des patients

-

Conditions de travail :

- Travail en open space
- Frappe et utilisation intensive de la souris
- Position assise prolongée (plusieurs heures d'affilée)
- Travail intensif sur écran
- Polyvalence sur les tâches avec les collègues nécessaire

-

Relations hiérarchiques :

- Attaché(e) d'Administration Hospitalière (N+1)
- Directeur Adjoint d'Etablissement en charge du BDA (N+2)

-

Relations fonctionnelles (internes externes):

- Personnel médical, soignant et administratif : Finances, secrétariats, service social, service d'information médical, service informatique...
 - Patients et accompagnants
 - Trésorerie principale, organismes d'assurance maladie, mutuelles
- Grade et rémunération :** Adjoint administratif de la fonction publique hospitalière. Rémunération selon la grille indiciaire correspondant à ce garde **Niveau d'étude requis :** Bac +2 (BTS SP3S) ou équivalent.

Rythme de travail :

- Quotité de temps de travail : temps plein – Poste classé à repos fixe 28 CA – 11,5 RTT
- Rythme de travail : du lundi au vendredi, 7h30, en horaire continu

couvrant les heures de consultation des patients

-

Conditions de travail :

- Travail en open space
- Frappe et utilisation intensive de la souris
- Position assise prolongée (plusieurs heures d'affilée)
- Travail intensif sur écran
- Polyvalence sur les tâches avec les collègues nécessaire

-

Relations hiérarchiques :

- Attaché(e) d'Administration Hospitalière (N+1)
- Directeur Adjoint d'Etablissement en charge du BDA (N+2)

-

Relations fonctionnelles (internes externes):

- Personnel médical, soignant et administratif : Finances, secrétariats, service social, service d'information médical, service informatique...
- Patients et accompagnants
- Trésorerie principale, organismes d'assurance maladie, mutuelles

Contacts

Madame BOILLOT Muriel : boillot.muriel@ch-dole.fr