

Adjoint des Cadres au Bureau des Admissions

Description

Le bureau des admissions (BDA constitue le dispositif central de 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 actuellement 10 agents, encadré par un attaché d'administration hospitalière, responsable du service. Le recrutement d'un adjoint des cadres a vocation à renforcer le management et le pilotage de la chaîne AFR, sous la supervision de l'attaché d'administration, et en lien avec les autres services du Centre hospitalier participant à la chaîne AFR (accueil des urgences, secrétariat médicaux, département d'information médicale, services sociaux, etc.)

Responsabilités

Dans le cadre de la politique d'amélioration de la chaîne AFR, l'adjoint des cadres contribue par l'encadrement et l'animation d'une équipe d'agents administratifs à garantir une bonne qualité d'accueil des usagers et à fiabiliser la facturation des différentes prestations.

- Encadrer et animer l'équipe d'agents du BDA
- Organiser et superviser au quotidien l'organisation du travail en situation normale et dégradée (accueil, gestion des préadmissions, reprise des dossiers incomplets),

Organisme employeur
CH LOUIS PATEUR

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
02/05/2025

Durée du contrat
CDD

Date de publication
10 avril 2025

Valide jusqu'au
05.05.2025

- Superviser la complétude des dossiers et des délais de mise en facturation,
- Former et communiquer aux agents les nouvelles pratiques de facturation,
- Participer à la formalisation des bonnes pratiques professionnelles en matière de facturation, et s'assurer de la bonne application des procédures de gestion administrative et des règles de facturation,
- Gérer les plannings (logiciel chronos) et les affectations quotidiennes (Front office/Back office)
- Contribuer à l'intégration des nouveaux arrivants,
- Assurer le suivi du tableau de bord d'indicateur du service
- Assurer les cycles de facturation
- Coordonner les interfaces avec le logiciel métier CPAGE : paramétrages, réunions de suivi avec l'équipe Cpage, traitement et suivi des demandes de correctifs auprès de l'éditeur.
- Assurer une veille réglementaire (Legifrance...) et mise en application
- Gérer la régie et versement à la banque postale
- Réaliser la clôture d'exercice

Qualifications

- Diplôme de niveau Bac+2 minimum requis.
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (Cpage, 4 axes, BI),
- Avoir connaissance de la réglementation de la CPAM en matière de facturation
- Concevoir des projets de service et d'équipe
- Mobiliser et animer son équipe
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats
- Maîtriser des outils de bureautique
- Rédiger des notes et documents professionnels relatifs à son domaine de compétence
- Synthétiser et analyser des informations (tableaux de bord)

Avantages du poste

- Sens de l'organisation,
- Réactivité, dynamisme et rigueur,
- Disponibilité/Ponctualité
- Autonomie et esprit d'initiative

Grade et rémunération :

- Concours FPH de catégorie B ou équivalent,
- Grade d'adjoint des cadres hospitaliers

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, en horaire de journée.

Relations hiérarchiques :

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

Relations fonctionnelles :

– Agents des guichets des admissions et de la facturation,

- Assistantes sociales,
- Cadres de santé – Médecins,
- Patients ou leurs familles,
- Trésor Public,
- Mairie de Dole
- Patients et accompagnants
- Trésorerie principale, organismes d'assurance maladie, mutuelles

Contacts

Madame BOILLOT Muriel

Envoyer CV + lettre de motivation à : boillot.muriel@ch-dole.fr