

## Gestionnaire de dossier au bureau des entrées

### 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

- Accueillir physique des patients qui se présentent à l'hôpital pour une admission ou une consultation
- Créer le dossier administratif des patients sur la base de sa carte d'identité, sa carte vitale et sa carte d'assurance maladie complémentaire
- Recueillir et traiter les données nécessaires à son identification et à la facturation de sa prise en charge auprès des différents débiteurs

### Qualifications

- 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 de rigueur
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics

**Organisme employeur**  
CH LOUIS PATEUR

**Type de poste**  
Temps plein

**Date de début du poste**  
21/04/2025

**Durée du contrat**  
1 mois

**Date de publication**  
15 avril 2025

**Valide jusqu'au**  
31.05.2025

- Renseigner des personnes sur leurs droits en matière d'assurance sociale
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

### **Avantages du poste**

#### **Grade et rémunération :**

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

-

#### **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 :**

- Frappe et utilisation intensive de la souris
- Position assise prolongée (plusieurs heures d'affilée)
- Travail intensif sur écran

#### **Relations hiérarchiques :**

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

#### **Relations fonctionnelles (internes externes):**

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

### **Contacts**

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