

# LE CHCC RECRUTE

## GESTIONNAIRE ADMISSIONS ET FACTURATION (H/F)



Le Centre Hospitalier Camille Claudel est le seul établissement public ayant en charge la santé mentale de la population du département de la Charente. Hôpital pavillonnaire situé dans un espace boisé de 80 ha jouxtant Angoulême, près de la route nationale 10 en direction de Bordeaux, la capacité d'accueil est de 441 lits et places de psychiatrie comprenant 1 pôle de santé mentale adultes, 1 pôle de santé mentale enfants et adolescents, et 1 pôle accueil, orientation, addictions et autisme.

### Descriptif de l'emploi

Le centre hospitalier Camille Claudel recrute un(e) Gestionnaire admissions et facturation au Bureau des entrées.

- Contrat : CDD/CDI/Détachement/Mutation.
- Caractéristiques du poste : > Titre de la fonction : Gestionnaire admissions et facturation
  - > Grade : Adjoint administratif
  - > Service : Bureau des entrées
  - > Pourcentage de temps de travail : 100%
  - > Poste : Jour
- Définition du poste : > Gérer l'accueil et la prise en charge administrative des patients au sein de l'établissement.
  - > Effectuer la facturation de l'activité de l'établissement.
  - > Suivre et optimiser les recettes de facturation.
- Liaisons hiérarchiques : > Attaché d'administration hospitalière, responsable du Bureau des Entrées.
  - > Directrice des affaires financières, des relations aux usagers et des structures médico-sociales.
- Liaisons fonctionnelles : > Direction générale et autres directions fonctionnelles.
  - > Professionnels et usagers de l'établissement.
  - > Agents de la Direction générale des Finances Publiques.
  - > Assurance maladie et mutuelles.

### Missions

- Assurer la gestion des dossiers de frais de séjours (demandes de prise en charge auprès des complémentaires, suivi des demandes, relance des débiteurs, saisie des décisions, etc.).
- Assurer le suivi de la facturation de l'établissement (frais de séjours, régime particulier, médico-social) et participer à l'optimisation des recettes de facturation.
- Assurer le suivi du contentieux avec la CPAM, les mutuelles et les particuliers.
- Assurer le recouvrement des recettes de facturation en lien avec la trésorerie.
- Assurer l'élaboration de procédures en matière de facturation et d'admissions.
- Assurer les opérations de clôture en matière de facturation.
- Assurer l'accueil physique des personnes : accueillir et informer les usagers dans le respect de la confidentialité de l'information.
- Assurer l'accueil téléphonique du service : réceptionner, traiter et orienter les appels si besoin.
- Participer à la mise en œuvre du processus d'admission des patients au sein de l'établissement : gestion des demandes d'admission et des sorties, constitution des dossiers d'entrée, édition des bulletins de situation et de sortie.
- Participer si besoin à la gestion des transports des patients (réservations VSL ou ambulances)



# LE CHCC RECRUTE

## GESTIONNAIRE ADMISSIONS ET FACTURATION (H/F)

### Activités

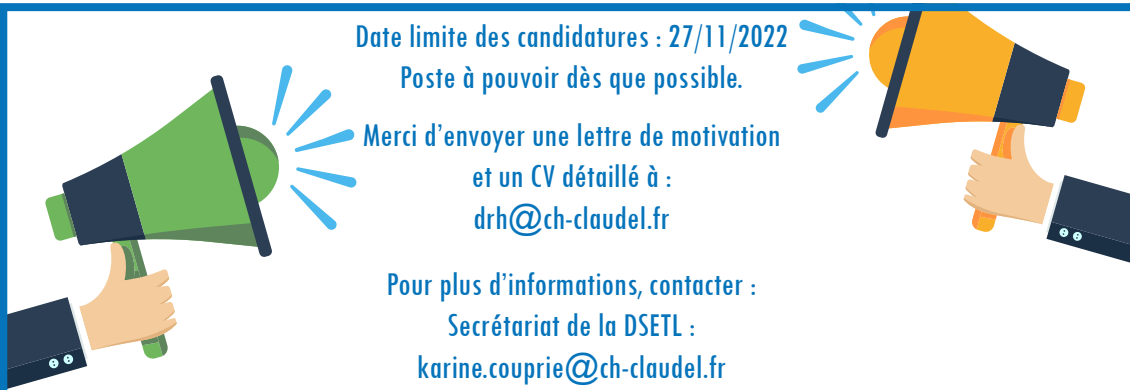
- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.).
- Contrôle des données / documents.
- Gestion administrative relative au domaine d'activité.
- Inventaire de produits, de matériel, équipements, dossiers.
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques.
- Recueil, saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers.
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers.
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).

### Savoirs

- Accueil téléphonique et physique du public.
- Bureautique.
- Classement et archivistique.
- Communication / relations interpersonnelles.
- Gestion administrative.
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement.
- Technologies de l'information et la communication (bureautique et logiciel de gestion administrative des patients).
- Droit hospitalier : facturation.
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics (physiquement ou téléphone).
- Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau.
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'information et de communication.

### Niveaux requis / Formations

- Baccalauréat général ou professionnel
- Formations obligatoires : incendie.



Date limite des candidatures : 27/11/2022  
Poste à pouvoir dès que possible.

Merci d'envoyer une lettre de motivation  
et un CV détaillé à :  
[drh@ch-claudel.fr](mailto:drh@ch-claudel.fr)

Pour plus d'informations, contacter :  
Secrétariat de la DSETL :  
[karine.couproie@ch-claudel.fr](mailto:karine.couproie@ch-claudel.fr)