

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Responsable du service des admissions - facturation

Présentation générale

Présentation générale de l'établissement :

Hôpital issu de la fusion des centres hospitaliers de Belfort et de Montbéliard, l'HNFC est implanté sur un site unique depuis 2017. Etablissement support du GHT Nord Franche-Comté, il est le principal établissement du territoire, assurant l'ensemble des prises en charge d'un centre hospitalier général.

Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...

1 150 lits – 100 000 passages aux urgences
Budget global de plus de 300 millions
3 500 personnels non-médicaux
400 médecins

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Grade : Attaché d'Administration
- Type de contrat : Fonction publique CDD renouvelable CDI
- Lieu d'exercice : Bavilliers Montbéliard - Mittan Trevenans
- Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires financières et de l'analyse de gestion
- Responsabilité hiérarchique : Directeur des affaires financières et de l'analyse de gestion
- Relations fonctionnelles : Directeur des affaires financières et de l'analyse de gestion

Présentation du bureau des admissions

Le bureau des admissions a pour mission la facturation des frais de santé de l'ensemble des patients se présentant dans l'établissement.

A cet effet, il est chargé de d'enregistrer les informations d'état civil des patients et de leur prise en charge financière avec la participation des secrétariats médicaux

Il assure le contrôle de ces données, le contrôle des mouvements des patients hospitalisés et des actes pratiqués en hospitalisation et soins externes.

Il procède à la facturation des frais de santé, à la gestion des contestations de factures provenant des organismes et patients conformément à la réglementation de l'assurance maladie.

Il analyse les non-recouvrements des frais de santé.

Il procède à l'enregistrement des naissances et décès survenus dans l'établissement.

Des régies lui permettent de gérer les dépôts de valeur des personnes hospitalisés et d'encaisser des frais de santé.

Il est en contact direct avec les patients, leurs proches, les services de soins, l'agent de l'Etat civil de la Mairie, les personnels des entreprises de pompes funèbres.

L'effectif du service est de 36 agents et d'une équipe d'encadrement.

Le service d'accueil du public est rattaché à l'encadrement du bureau des admissions

Description de la fonction et/ou missions

- Assurer le rôle de responsable
- Mise en œuvre des évolutions réglementaires en termes de prise en charge et de facturation des frais de santé
- Assurer l'évolution de l'organisation afin qu'elle soit adaptée aux évolutions réglementaires, techniques et tenant compte de l'environnement institutionnel
- Participer au groupe de travail relatif à l'identitovigilance et à la mise en œuvre des actions
- Participer à la mise en place de la dématérialisation au sein de l'établissement (FIDES HOSP, ROC, ...)
- Assurer et mettre en œuvre les formations sur les aspects réglementaires ainsi que sur l'outil de gestion, à destination de l'équipe du BDA ainsi qu'envers les secrétariats médicaux et personnels soignants
- Participer au paramétrage informatique
- Travailler en collaboration avec le département d'information médicale, être référent auprès de l'encadrement des secrétariats médicaux pour le respect de la réglementation relative aux frais de santé
- Concevoir et analyser des tableaux de bord de suivi de la facturation (essentiellement sous BO), du suivi de l'activité du service
- Assurer la mission de régisseur ou mandataire suppléant pour les régies dépôts des patients, encaissement des frais de santé
- Relations avec la trésorerie du Centre Hospitalier et les Commissaires aux comptes
- Relations avec les organismes d'assurances maladie, avec les mutuelles et autres organismes complémentaires
- Assurer l'encadrement du bureau des admissions

Diplômes et/ou formations exigées

- Avoir de solides connaissances théoriques en matière de prise en charge et facturation des frais de santé ou disposer d'une expérience avérée dans l'application des réglementations.
- Une expérience professionnelle au sein d'un bureau des admissions d'un établissement serait souhaitée
- Etre capable de manager une équipe, de rendre compte de manière efficace à sa hiérarchie
- Etre capable de proposer une évolution des organisations
- Disposer d'un bon sens de la communication
- Maîtrise, à un niveau très avancé, des outils informatiques.

Connaissance à acquérir

Connaissance et maîtrise de la solution logicielle Maincare et de Business Object.

Connaissances associées

Etre organisé, rigoureux, fiable et savoir gérer son temps de travail	Posséder des qualités relationnelles	Etre capable d'établir une relation de confiance avec les cadres de la direction	Forte autonomie dans l'organisation du travail et discrétion professionnelle	Garantir le respect des contraintes réglementaires (délais, normes comptables, régularité des dépenses et des recettes)
3	3	3	3	3

1 connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

Exigences en matière de sécurité, d'Hygiène et de Confidentialité

<i>Exigences:</i>	Evaluation	<i>Exigences :</i>	Evaluation
CONFIDENTIALITE	3		

Evaluation : 0 = néant 1 = occasionnel 2 = fréquent 3 = permanent 4 = surveillance médicale renforcée

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
100 Route de Moval
CS 10499 TREVANANS
90015 BELFORT Cedex
Mme Lamia LOUNES
Tél : 03.84.98.31.86
@ : recrutement@hnfc.fr