

Offre d'emploi

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

Titre de l'emploi

Gestionnaire des dossiers de soins externes

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Spécificité du poste : Administratif
- Grade/Fonction : Adjoint Administratif
- Type de contrat : ☒ Fonction publique ☒ CDD renouvelable ☒ CDI
- Lieu d'exercice : ☐ Bavilliers ☐ Montbéliard - Mittan ☒ Trevenans
- Service : Bureau des entrées
- Rattachement hiérarchique : **Direction des Finances et de l'analyse de gestion Administrative** : *Adjoints des cadres hospitaliers
- Relations fonctionnelles : Au sein du service : l'ensemble du personnel : (gestionnaires, agents de contentieux et facturation) et les autres services de l'établissement (secrétariats médicaux principalement)

Définition de l'emploi/Mission

L'agent assure le contrôle des dossiers des frais de santé des patients en soins externes avant leur facturation.
Il traite les factures rejetées par les mutuelles et les patients.
Il accueille les patients pour paiement des frais de santé, pour réclamations concernant les factures.
Il travaille en collaboration avec tous les autres agents gestionnaires (8 agents)

Conditions de travail

Horaires	Ouverture du service de 8h à 18h. Horaires selon planning sans horaire coupé.
Contraintes organisationnelles et relationnelles	<i>Travailler au sein d'une équipe. Polyvalence des tâches, travail par roulement de poste</i>
Matériels et outils utilisés	<i>Outils Microsoft, utilisation des logiciels métiers Evluance, CDR, Helios, Business Object - téléphone copieurs, fax, plannings, fichiers</i>

Diplômes et/ou formations exigées

Diplômes:

BTS administratif ou niveau

Formation :

La réglementation relative aux frais de santé est complexe, demande mémorisation et vigilance. La formation est assurée en interne (3 jours) suivie d'une formation au sein du service.

Qualités personnelles exigées /Pré-requis :

1. Bon esprit d'équipe,
2. Assiduité
3. Rigueur et organisation.
4. Respect de la confidentialité
5. Discrétion, disponibilité, écoute

Missions

Gestion des dossiers de consultants

1. Traitement du courrier du jour (mise à jour des dossiers, encaissement des notes de frais)
2. Gestion de requêtes pour recherche d'anomalies et traitement des anomalies
3. Envoi des factures aux patients et aux divers organismes
4. Traitement du contentieux sur factures
5. Tenue de tableaux de bord

Accueil :

1. Accueil des patients consultants
2. Enregistrement et mise à jour des prises en charge des dossiers (Sécurité sociale, mutuelles, CMU, AME...)
3. Recherche des prises en charge logiciel CDR
4. Encaissement des notes de frais
5. Traitement des réclamations sur facture des patients

Connaissances Associées

Bureautique	Vocabulaire médical	Organisation et fonctionnement interne	Droits des patients	Techniques d'accueil téléphonique	Techniques de communication	Droit hospitalier	Internet / intranet
2	1	2	2	2	2	1	2

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

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

Exigences:	Evaluation
Respecter les règles de confidentialité et sécurité des locaux	3
Respecter les règles de confidentialités du dossier patient	3

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

Documents de Références

Fiche 3.21.1 - Fichier permanent des corps et grades des établissements sanitaires et sociaux (ENSP)
Code métier 5A103 - Famille administratif et accueil - Répertoire des métiers ENSP

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 TREVENANS
90015 BELFORT Cedex
Tél : 03.84.98.31.86
recrutement@hnfc.fr