



L'HNFC recherche

Gestionnaire de dossiers de soins externes H/F

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap. Poste éligible au dispositif ADN talent.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : drh.recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

VOTRE POSTE

L'agent assure le contrôle des dossiers de 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. L'agent participera à la mise en place de ROC (Remboursement des Organismes Complémentaires) pour les dossiers de consultations externes.

VOS ACTIVITES

Gestion des dossiers de consultants

- Contrôle et retraitement des actes d'imagerie
- Traitement du courrier du jour (mise à jour des dossiers, encaissement des notes de frais)
- Gestion de requêtes pour recherche d'anomalies et traitement des anomalies
- Envoi des factures aux patients et aux divers organismes
- Traitement du contentieux sur factures
- Tenue de tableaux de bord
- Traitement des rejets FIDES

Accueil

- Accueil des patients consultants
- Enregistrement et mise à jour des prises en charge des dossiers (CPAM, CSS, AME, mutuelles ...)
- Recherche des prises en charge logiciel CDR
- Encaissement des notes de frais, devis de chirurgie réfractive et de prothèses dentaires
- Traitement des réclamations sur facture des patients

VOS DIPLOMES

Diplômes :

BTS administratif ou expérience professionnelle

APTITUDES

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