

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS (H/F)

CH GABRIEL DEPLANTE



A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de Haute-Savoie, nichée entre les montagnes et le lac d'Annecy. Le cadre de vie est idéal, alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sports nautiques etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Le Bureau Des Entrées (BDE) est le premier contact lors d'une hospitalisation et d'une consultation, c'est un service très important au sein du Centre Hospitalier.

Il a pour mission d'accueillir et d'assurer la gestion administrative des patients lors de leur entrée et de leur sortie. Il est en charge des relations avec les caisses d'assurance maladie obligatoire et complémentaire. Il se charge de facturer les séjours et/ou les actes et prestations.

La gestion des identités fait également partie de son domaine de compétence.

L'équipe en place est dynamique, impliquée et professionnelle ; elle se compose de 3 agents d'accueil, un assistant facturation et d'une responsable facturation. Pour absorber la mise en place de nouvelles activités, un des agents du BE est passé sur le poste d'assistant facturation ; cette offre d'emploi concerne donc son remplacement.

DÉFINITION DU POSTE - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité : Bureau des entrées
- Contrat : CDI / Détachement / Mutation
- Date début : AVRIL 2024
- Quotité de temps de travail : 100% - 35H
- Horaires du lundi au vendredi :

semaine 1 (8h-15h30),

semaine 2 (10h30-18h),

semaine 3 (9h-16h30) (dont 30 min de pause repas).

Travail un samedi sur trois (8h30-12h30)

CONTACT

Mme Zeliha YURDDAS

Chargée du recrutement

recrutement@ch-rumilly.fr

04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...

<https://www.ch-rumilly.fr/>

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Accueil téléphonique et régulation des appels,
- Accueil du public (renseignements patients, visiteurs et personnel),
- Gestion administrative des patients : création et suivi des dossiers patients consultations externes et hospitalisations, encaissement en régie sur logiciel métier Agfa,
- Affranchissement courrier,
- Ouverture/fermeture des lignes téléphoniques et télévision patients sur logiciels spécifiques,
- Facturation des consultations externes (contrôle des dossiers, mise en facturation)

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Bonne Expérience en accueil de public
- Connaissance de l'environnement hospitalier
- Connaissance du processus de facturation des Etablissements Publics de Santé et des règles de facturation
- Composition du dossier administratif, règles d'identitovigilance
- Maîtrise des outils de bureautique, de messagerie d'Internet et des logiciels métier de gestion administrative (AGFA DEDALUS HEXANT).
- Aisance relationnelle, discrétion et capacité d'adaptation,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens des responsabilités et de l'initiative,
- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur,
- Dynamisme, motivation.