



ADJOINT DES CADRES SERVICE ADMISSION FACTURATION H/F

Côtes d'Armor,
bord de mer

Agglomération de
115 000 hab.

PARIS 2h15 TGV
RENNES 1h

- Hôpital de référence du Territoire de santé ARMOR
- 3^{ème} établissement de santé breton par son activité

Très beau plateau technique
Toutes spécialités (sauf
Neuro-chirurgie et Chirurgie
Cardiaque)

Lits et places

- 734 en MCO,
- 52 en SSR
- 484 en EHPAD

Maternité et néonatalogie
labellisées IHAB « Ami des
bébés » en 2017 et 2020

Établissement certifié
Niveau A par l'HAS

Plus d'infos

www.ch-stbrieuc.fr
www.mairie-saint-brieuc.fr
www.baiedesaintbrieuc.com

PRESENTATION DU SERVICE :

Le service admission facturation du Centre hospitalier de Saint Brieuc est composé d'une équipe de 45 agents répartis sur 6 secteurs : secteur hospitalisation, secteur externe, secteur femme-enfants, secteur accueil des urgences, secteur EHPAD et secteur accueil/transports.

L'équipe d'encadrement est constituée d'un attaché d'administration hospitalière et de trois adjoints des cadres.

Dans la perspective de la fusion des établissements de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier, qui doit intervenir début 2024, ce service s'inscrit dans une dynamique nouvelle : la construction d'une équipe territoriale avec les adjoints des cadres des services admission facturation de l'ensemble des établissements. Le GHT souhaite ainsi renforcer les équipes d'encadrement SAF dans le cadre d'actions coordonnées.

DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur des finances chargé du Service Admission Facturation et de l'attaché d'administration, l'adjoint des cadres participe à la mise en œuvre des actions et projets relatifs à la gestion administrative des patients. Il assure plus particulièrement la responsabilité et le fonctionnement des secteurs Femmes enfant et de l'accueil des urgences.

Il peut toutefois être amené à intervenir en cas d'absence des autres adjoints des cadres sur les secteurs du centre hospitalier dont il n'a pas la responsabilité. Il travaille en étroite collaboration avec l'attaché d'administration et les deux autres adjoints des cadres. Il coordonne et organise le travail des équipes. Il assure un contrôle et participe à l'évaluation de celles-ci. Il entretient une relation permanente avec les usagers, les divers organismes de prise en charge des patients, les différents services administratifs ou de soins du centre hospitalier.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Service Admission des urgences (SAU) et du Pavillon Femmes Enfants (PFE)

L'adjoint des cadres participe à l'optimisation du parcours patient dans le cadre de la gestion des secteurs SAU (8 agents) et PFE (7 agents)

Encadrement : Il est chargé d'animer, d'encadrer les équipes du SAU et du PFE et de gérer les plannings. Il organise également l'accueil des urgences en lien avec les agents du standard pour l'activité de nuit.

Régisseur : il est chargé de la gestion de la régie sur le secteur PFE.

Facturation : l'adjoint des cadres :

Est chargé de l'accompagnement des agents sur l'activité admission-facturation permettant la facturation des dossiers, le suivi et le recouvrement, (y compris détenus, médecine légale).

Prend en charge les dossiers nécessitant un traitement particulier.

Assure le suivi des dossiers en refacturation (du contentieux, des rejets Fides et Mutuelles) et le suivi de clôture d'exercice.

Accompagne les équipes et met en place les réformes et les outils permettant la facturation au fil de l'eau.

Rédige et met en place les procédures nécessaires aux bonnes pratiques, et met en place des requêtes de travail pour les agents.

Assure la veille réglementaire dans son domaine de compétence. Il alerte sur les évolutions du secteur des admissions et propose des modalités de mise en œuvre.

Activité Libérale

En tant que régisseur activité libérale, il est en charge :

De la gestion de l'activité libérale, gestion des honoraires, de la redevance trimestrielle et du suivi de paiement,

Des mises à jour des documents relatifs à l'activité libérale (affichage obligatoire),

De la préparation du rapport annuel pour la commission d'activité libérale à laquelle il participe et de l'élaboration des attestations de revenus,

De la veille réglementaire et des informations aux praticiens.

Est régisseur de la régie Activité Libérale (encaissements, comptes de dépôts de fonds, arrêtés) ; dépose le numéraire à la Banque postale

Etat Civil : veille au respect des délais des déclarations, signe les actes à la mairie de St Brieuc, gère les identités morts-nés,

Autres Missions

Est membre de la Cellule Identitovigilance de territoire et de Cellule Identitovigilance de Saint-Brieuc

Paramètre et met à jour le logiciel de gestion administrative patient Hexagone et les nouvelles versions,

Forme les nouveaux arrivants aux outils et à l'identitovigilance (secteur PFE AMA , sage femme, cadre...),

Participe aux projets institutionnels en lien avec son activité.

Travaille en étroite collaboration avec l'attaché qu'elle peut remplacer et les ACH du Service Admission Facturation

FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

- Formation et/ou expérience comptable(s) exigée
- Maîtrise de la chaîne de facturation dans son intégralité
- Expérience de management réussie
- Maîtrise de l'informatique, bureautique (messagerie, Word, Excel, Powerpoint, BO) mais également fonctionnelle (connaissance des applications informatiques de l'établissement)
- Permis B exigé

APTITUDES ET/OU COMPETENCES REQUISES

- Aptitude à l'encadrement et à la prise de décision
- Très bonnes qualités relationnelles, sens de l'accueil et des relations humaines
- Sens du travail en équipe
- Autonomie, rigueur et esprit d'analyse et d'organisation
- Adaptation aux évolutions des réglementations et informatique
- Discrétion, loyauté, réactivité et disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps plein

Poste basé sur le site du centre hospitalier de Saint-Brieuc

Déplacements possibles sur le territoire d'ARMOR

Tâches susceptibles d'évolution en fonction des organisations à venir

Pour postuler, envoyez votre CV et une lettre de motivation :

Par email à : M. Etienne ROUAULT Directeur des Ressources Humaines
recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh

Ou par courrier à : Direction des Ressources Humaines C.H. de Saint-Brieuc
10 rue Marcel Proust 22027 SAINT-BRIEUC CEDEX 1

Pour toutes informations, merci de contacter :

Madame LE ROUX, Directrice-Adjointe – tél. 02.96.01.73.11 ou par mail :
anne.leroux@armorsante.bzh,