

Gestionnaire Admission Facturation



PRESENTATION

Direction :	Direction des Finances et du Contrôle de Gestion	Service :	Service Admission Facturation
		Site :	HCN

Présentation du CHU :

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1^{er} établissement de santé en Normandie. Composé de 5 sites, il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Son budget global d'exploitation s'élève à 846 millions d'euros en 2021. Il est organisé en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités médicotecniques et un pôle de santé publique.

Présentation de la Direction :

Directrice des Finances et du Contrôle de Gestion : Mme Aurélie DOSSIER

Directeur Adjoint : M. Quentin BOUCHER

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion est composée de quatre pôles :

- Le Pôle Budgétaire et Financier ;
- Le Pôle Comptable ;
- Le Pôle Contrôle de Gestion ;
- **Le Service Admission Facturation.**

Présentation du Service :

Responsable du Service : Mme Nathalie Guillet

Cadre responsable du Secteur : Mme GILBRIN

Présent sur les cinq sites du CHU, avec près de 110 agents, le Service Admission Facturation (SAF) assure la gestion du dossier administratif du patient, de sa création à sa facturation auprès des caisses d'assurance maladie, mutuelles ou autres payants (AME, patient). Le SAF est présent 24h/24 sur le site des urgences. Le service est composé de plusieurs secteurs managés par une équipe de cadres responsables d'équipe. Une feuille de route formalise les priorités et les projets du service pour les années à venir.

Les différentes missions exercées par le SAF sont les suivantes :

- Création du dossier administratif du patient ;
- Gestion et facturation des dossiers d'hospitalisation et de soins externes ;
- Suivi des dossiers facturés (encaissement, contentieux) ;
- Régies de recettes et de dépôt.

Collaborateurs réguliers

- Ensemble des secteurs du SAF ;
- Personnels paramédicaux, médicaux et leurs secrétariats ;
- Service social ;
- Trésorerie principale ;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et mutuelles ;
- Direction des systèmes d'information ;
- Autres services de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.



MISSIONS

Missions permanentes :

- Accueil et création du dossier administratif des patients dans les conditions optimales, dans le respect de l'identitovigilance et de la discrétion professionnelle ;
- Facturation des dossiers et suivi du bon recouvrement financier des dossiers en lien avec la sécurité sociale et les mutuelles ;
- Gestion du contentieux de facturation ;
- Suppléance des régisseurs en titre pour les régies de recettes et de dépôts de biens.

Missions ponctuelles :

- Polyvalence sur les autres sites en cas de besoin.



QUALIFICATIONS

- Bac ou équivalence ;
- Expérience dans un domaine similaire appréciée ;
- Notions de langues étrangères appréciées.

Une formation technique en interne est prévue en vue d'acquérir les compétences nécessaires à la réalisation des différentes fonctions du SAF.



COMPETENCES

Savoir-faire :

- Connaissance des établissements de santé ;
- Expérience en matière de facturation appréciée ;
- Outils informatiques : maîtrise indispensable de l'environnement d'un PC / outils bureautiques.

Savoir-être :

- Ponctualité, discrétion, confidentialité ;
- Qualités relationnelles et sens du contact ;
- Capacité d'écoute, loyauté, sens de la solidarité et travail en équipe ;
- Méthode, rigueur, autonomie ;
- Adaptabilité et maîtrise de soi.



CONDITIONS

- **Statut** : adjoint administratif
- **Horaires de travail** : 7h30 par jour du lundi au samedi
- **Amplitude d'ouverture du service** : de 7h30 à 18h00
- **Garde le samedi/dimanche** : de 6h30 à 20h30 aux urgences adultes
- Le planning est établi pour un mois et transmis après validation à l'équipe 15 jours avant



CONTACTS

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter : EACCadres@chu-rouen.fr

Pour candidater, rendez-vous sur Marque-Employeur.chu-rouen.fr, rubrique « Nous recrutons ».