

<p style="text-align: center;">VACANCE DE POSTE ADJOINT(e) RESPONSABLE CHAÎNE DE FACTURATION</p>
--

Un poste d'adjoint(e) au Responsable de la chaîne de facturation, rattaché à la Direction des Affaires Financières est à pourvoir à 100 %.

Conditions de candidature :

Peuvent se porter candidat les personnels de catégorie B.

Informations sur le poste

Pour plus d'informations concernant le profil de poste, vous pouvez vous adresser à :
Madame THEBAUD HOUSSAIS, Responsable de la chaîne de facturation au poste 20 8923.

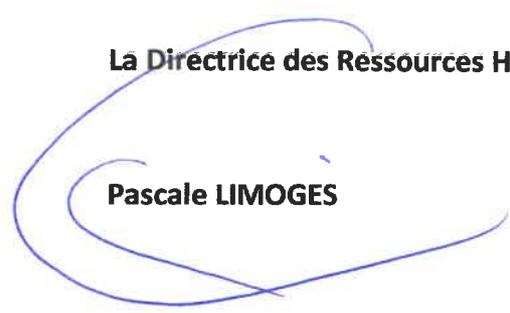
Modalités de candidature :

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) sont à adresser, au plus tard,
le 10 septembre 2017 à :

Madame LIMOGES, Directrice des Ressources Humaines.

Fait à Saint-Nazaire, le 28 juillet 2017

La Directrice des Ressources Humaines



Pascale LIMOGES

Dossier suivi par : P. LIMOGES,	Destinataires : personnels catégorie B Affichage : 10/09/2017	Références : 2017-91
------------------------------------	--	----------------------

Objet	Domaine d'application
-------	-----------------------

Ce document a pour objet de définir les fonctions d'un Adjoint des Cadres à la Cellule Admission Facturation à la Direction des Finances

Poste de Responsable gestion administrative des patients à la Cellule Admission Facturation (CAF) à 100 %

Référence(s)

Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : code métier 45S40 Responsable gestion administrative

Définition(s)

Second l'attachée d'administration dans la réalisation des missions de la CAF
Manager la cellule admission facturation : gestion de l'organisation de la cellule ; appui dans les relations avec les secrétariats médico administratifs ; communication interne et externe
Participer à la définition, la planification et au pilotage de ces activités et de leurs moyens.
Mettre en place les opérations administratives et techniques inhérentes au suivi de la qualité de la facturation et au recouvrement des recettes.

Description de l'activité

1. Activités

- Encadrement des agents de la cellule admission facturation (CAF) :
 - Conduire les entretiens d'évaluation, de formation et gérer les plannings
 - Animer et coordonner l'équipe :
 - Consolider et améliorer l'organisation induite par la mise en place des secrétariats médico-administratifs et des objectifs associés (FIDES, dématérialisation, régime particulier etc..)
 - Organiser et réaliser la formation des acteurs internes
- Suivi et pilotage des activités en lien avec le Centre des Finances Publiques :
 - Optimiser la gestion du contentieux (diminution des rejets, lien avec les organismes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire)
 - Contrôler et suivre les régies (rédaction des actes, calcul de la prime de régie)
 - Mettre en œuvre une politique de recouvrement : notamment l'implication des assistances sociales et l'amélioration de l'encaissement dès la sortie du patient
- Rédaction, actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles et consignes nécessaires à l'information et à la formation des personnels de la CAF et des SMA
- Missions communes aux cadres de la CAF :
 - Superviser et gérer le processus de facturation des dossiers administratifs
 - Signer les décisions de psychiatrie pour les mesures de soins sans consentement
 - Piloter, optimiser et suivre la réalisation des recettes (chambre particulière, actes etc.)
 - Suivre et maintenir le paramétrage des applications métiers
 - Produire et contrôler les données du domaine d'activité
 - Assurer la veille juridique

Code	TITRE	Version	Page 1 sur 2
------	-------	---------	--------------

2. Organigramme fonctionnel

Sous la responsabilité de l'attaché d'administration responsable de la chaîne de facturation.

Description du profil du candidat

1. Exigence du poste

Titulaire d'un bac +2 minimum ou expérience dans le domaine d'application

2. Compétences requises

Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs,

Piloter, animer, communiquer, former, motiver les équipes

Identifier, analyser, prioriser, synthétiser les informations relevant du domaine d'activité

Traduire la stratégie

3. Connaissances associées

Maîtrise de l'outil informatique métier (gestion administrative des malades)

Connaissance approfondie des outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint, BO

Connaissances approfondies des règles de facturation

Connaissances en droit hospitalier et comptabilité publique

Respect du secret professionnel

Evolution du poste

Les activités indiquées sont susceptibles d'évoluer en fonction de la mise en œuvre des projets institutionnels

	Nom - Fonction	Date	Visa
Rédacteur	L. THEBAUD-HOUSSAIS	05/05/2017	
Vérificateur	H. CHARVET	05/05/2017	
Approbateur			
Approbation par la cellule qualité et risques pour mise en application le			