



CENTRE HOSPITALIER
DE MÂCON

Direction des Ressources Humaines

Directeur Adjoint : Marie-Laure PERDRIX – Secrétariat : 03.85.27.50.50 / 50.59

LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(BOURGOGNE SUD, département de SAONE ET LOIRE, autoroute A6,
Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,
1014 lits, offre de soins diversifiée**

RECRUTE

Un(e) Adjoint Administratif au Bureau des Entrées – Secteur Facturation

Mission principale :

Assurer le recueil des éléments nécessaires à la gestion des recettes hospitalières en garantissant la confidentialité, la fiabilité et la sécurité des éléments recueillis pour la facturation des Séjours, des Actes et Consultations externes (ACE) programmés et/ou en Urgence.

Assurer la gestion des recettes hospitalières des Séjours.

Environnement du poste :

Liens hiérarchiques :

Directeur Chargé des Affaires Financières, de la performance et du Contrôle de Gestion
Attachée d'Administration
Adjoint des Cadres

Liens fonctionnels :

Collègues du service, Assurance Maladie Obligatoire, Mutuelles, Service de soins, secrétariats médicaux

Description des Activités :

- Recueil des accords de prise en charge sur sites mutuelles/fax ou mail
- Saisie des débiteurs complémentaires dans les dossiers
- Gestion des dossiers avec chambre individuelle
- Complétude du dossier Hospitalisation : modification du risque, saisie du code exonérant
- Gestion de blocages spécifiques des dossiers
- Gestion des demandes / retours de prise en charge à l'Assurance Maladie des dossiers
Accidents du travail

Ses missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service.

Participation aux permanences dans le cadre de la continuité de service de Psychiatrie

Exigences du poste :

- Diplôme souhaité mais non requis : BAC +2 souhaité ou compensé par l'expérience professionnelle
- Expérience dans le domaine administratif, travail sur poste informatique
- Horaires du lundi au vendredi de 8h à 16h, permanence de 19h

Compétences et aptitudes :

- Maîtrise de WORD, EXCEL, messagerie, applications métier
- Autonomie dans la gestion des missions
- Méthode et organisation, suivi des dossiers
- Travailler en collaboration avec l'équipe, rendre compte des anomalies
- Respect de la hiérarchie
- Conscience professionnelle

- Implication, ponctualité

Pour postuler :

- Déposer votre candidature dans l'espace réservé sur le site internet www.ch-macon.fr (espace pro)
- Ou adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Mâcon
Direction des Ressources Humaines
350 Boulevard Louis Escande
71018 MACON CEDEX