CENTRE HOSPITALIER
DE MÂCON

Direction des Ressources Humaines

Directrice Adjointe : Marie-Laure PERDRIX – Secrétariat : 03.85.27.50.50 / 50.59

LE CENTRE HOSPITALIER DE MACON

(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)

RECRUTE
Un Attaché d'Administration Hospitalière – Responsable du Bureau des Entrées

Missions principales :

Le Bureau des entrées et le standard sont rattachés à la Direction des affaires financières, de la performance et du contrôle de gestion.

Le Bureau des entrées et le standard assurent les missions suivantes :
- Accueil et orientation des patients
- Réalisation des dossiers d'admission (en soins externes et en hospitalisation)
- Gestion des dossiers de soins externes et d'hospitalisation
- Facturation des dossiers (auprès des patients, de l'assurance maladie, des mutuelles…)
- Gestion des contentieux associés à la facturation des dossiers
- Gestion opérationnelle de l'identito-vigilance.

Environnement du poste :

Liens hiérarchiques

Directeur Chargé des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion

Liens fonctionnels :

Relations fonctionnelles avec l'ensemble des attachés et directeurs des autres services administratifs, liens avec les praticiens, cadres des unités de soins, secrétariats, service social…

Relations avec de nombreux partenaires externes : trésorerie hospitalière, CPU, mutuelles, mairie (Etat Civil), commissaires aux comptes, opérateurs funéraires, JAF…

Descriptions des activités :

Encadrement de l'équipe du bureau des entrées et du standard :

- Encadrement direct des 3 adjoints des cadres du bureau des entrées et supervision de

l'encadrement de 38 agents administratifs
- Supervision de la gestion des plannings (continuité du service, gestion des congés…)
- Gestion des effectifs
- Supervision des organisations de travail
- Animation des équipes
- Définition et mise en œuvre du projet de service
- Suivi des objectifs
- Supervision du plan de formation et GPMC

Conception, mise en œuvre et suivi des projets concernant le bureau des entrées et le standard
- Gestion des projets institutionnels (mise en place de passerelles, GPMC…)
- Gestion des projets régionaux ou nationaux (SIMPHONIE, ROC, INS…)

Supervision des Admissions, de la Facturation, et du Contentieux
- Optimisation des processus d'admission, de facturation et de contentieux
- Attention portée aux parcours patients et à la qualité de l'accueil et de la prise en charge des usagers
- Supervision des contrôles (dossiers sans acte, requêtes de contrôle des dossiers de soins externes…)
- Réalisation d'une veille réglementaire et mise en œuvre des réformes de financement (suivi des règles de facturation, nomenclatures NGAP, CCAM et NABM…)
- Suivi de l'évolution des outils informatiques et supervision des mises à jour du logiciel de facturation
- Participation à la clôture des comptes pour les points relatifs au bureau des entrées
- Participation à la certification des comptes pour les points relatifs au bureau des entrées
- Gestion des régies et du compte DFT (contrôles des bordereaux de régies, versement des dépôts monétaires à la banque postale, enregistrement et restitution des dépôts des objets de valeur…)
- Suivi du recouvrement des créances en lien avec la trésorerie
- Suivi des dossiers sans couverture sociale
- Supervision de la facturation EHPAD

Supervision des soins sans consentements
- Suivre l'évolution de la réglementation et veiller à l'actualisation des connaissances des agents du service
- Veiller à l'actualisation et à l'application des procédures
- Travailler en lien avec les différents acteurs internes et externes pour assurer un bon fonctionnement des soins sans consentement
- Veiller à la bonne organisation des audiences avec le Juge des Liberté et de la Détention

Organisation du temps de travail : temps complet

Exigences du poste :

Diplôme(s) : Bac + 5 ou compensé par l'expérience
Concours d'attaché d'administration hospitalière

Expérience :
Expérience préalable de management d'équipe
Connaissance des règles d'admissions, de facturation et de contentieux en hôpital public

Connaissance du milieu hospitalier et du modèle de financement des hôpitaux publics Gestion comptable et financière
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, BO…)

Horaires : Poste en journée / forfait cadre

Compétences et aptitudes :

- Rigueur, méthode et esprit de synthèse
- Encadrement, animation d'équipe et qualités relationnelles
- Autonomie
- Disponibilité
- Loyauté et honnêteté intellectuelle
- Capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs
- Réactivité, capacité de tenir des délais
- Capacité à concevoir, piloter et évaluer un projet
- Capacité à gérer les situations conflictuelles
- Capacité à traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en actions quotidiennes
- Parfaite implication dans les projets de l'établissement

Recrutement : CDI / Mutation

Pour postuler :

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

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