



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION ET DU RECOUVREMENT

ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE GRASSE

Direction : *Pôle performance*
Service : Bureau des entrées
Date de parution :

Adresse :
Chemin de Clavary, BP 53149
06135 Grasse

PERSONNE A CONTACTER

Nom, Fonction : Mme HILMANN, Directeur Adjoint
Adresse mail : l.hilmann@ch-grasse.fr

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Responsable du bureau des entrées (accueil administratif du patient, admission, facturation et recouvrement)

Grade : **Catégorie : A**

Position dans la structure :

- **Liaisons hiérarchiques :**
 - Mme Hilmann, Directrice adjointe

- **Liaisons fonctionnelles :**
 - Service Financier
 - Service de l'information médicale
 - Pôle Parcours
 - Pôle opérationnel et technique (département des systèmes d'information)
 - Pôles cliniques
 - Direction générale (direction des coopérations et du PMT)

- **Présentation du pôle :**
 - Un Directeur
 - Pool finances : un attaché responsable du service financier et 5 agents d'administration
 - Bureau des entrées : 1 responsable et agents d'administration
 - Service social : 1 cadre et assistants de service social
 - Un attaché au contrôle de gestion et un agent d'appui technique
 - Pool achats : un responsable et trois agents
 - Appui aux pôles : un responsable

Horaires de travail : horaires inclus dans une plage allant de 8h30 à 18h

Particularités :

IDENTIFICATION DU POSTE

Mission : Le responsable du bureau des entrées organise, pilote et contrôle le fonctionnement de la chaîne AFR (admission, facturation et recouvrement), à travers le management d'une équipe d'agents admissionnistes et facturiers, la supervision technique de la facturation et le déploiement de projets d'optimisation en lien avec les secteurs concernés au sein de l'établissement.

Il est garant de l'amélioration continue de la qualité sur son champ de compétences, de l'actualisation des procédures de facturation, de l'harmonisation des pratiques et de la continuité de service.

**RESPONSABLE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION ET DU
RECOUVREMENT**

Activités principales :

- Organisation, animation et encadrement direct de l'équipe du bureau des entrées sur les trois sites (central, pôle mère-enfant et urgences)
- Elaboration, suivi, contrôle et optimisation du processus de facturation
- Elaboration et tenue du tableau de bord de pilotage
- Veille juridique, diffusion de l'information aux agents, coordination et harmonisation des pratiques de facturation
- Paramétrage du logiciel et participation à la mise en œuvre des évolutions du système de gestion des patients
- Référent identito-vigilance
- Supervision du contentieux (restes à recouvrer)
- Supervision des liens avec les services et le service social en interne, la Trésorerie, la caisse pivot et les mutuelles en externe sur le champ de compétence
- Mise en œuvre et contrôle de la qualité sur tous les volets dont l'accueil et l'admission des usagers.

Missions Spécifiques :

- Pilotage de projet sur le périmètre du bureau des entrées :
 - optimisation de la chaîne AFR suivant les recommandations de l'audit réalisé en 2020,
 - dématérialisation et réorganisation spatiale et fonctionnelle de l'admission, dans le cadre du restructuration projet du plateau technique
 - mise en place des réformes sur le champ de la facturation : facturation aux urgences, FIDES séjours...

Particularités :

Risques professionnels liés à l'activité :

- Risques liés au travail intensif sur écran : TMS, fatigue visuelle

Mesure de prévention face à ces risques :

- Outils de travail adaptés et visites régulières en santé au travail

COMPETENCES REQUISES

Formations et/ou qualification :

- Connaissances comptables
- Gestion administrative et économique
- Notions de droit de la fonction publique hospitalière.

Connaissances particulières :

- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement public de santé
- Techniques Excel
- Utilisation des logiciels métier (Hexagone), des requêteurs, des outils bureautiques/TIC
- Bonne adaptabilité à l'évolution des logiciels de gestion

Expériences professionnelles :

Qualités Professionnelles :

- Rigueur et méthode
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens du service public
- Qualités relationnelles.



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DES ADMISSIONS, DE LA FACTURATION ET DU RECOUVREMENT

Marge d'autonomie :

- A développer selon les dispositions et les projets.

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Accroissement de la polyvalence et de la connaissance des autres domaines du pôle performance
- Accroissement des missions transversales impactant plusieurs services ou directions

MESURES DE PERFORMANCE

- Capacité à proposer des améliorations au processus de gestion
- Capacité à mobiliser les agents vers la conduite du changement
- Fiabilité des données du reporting
- Respect des délais impartis en particulier dans le calendrier budgétaire et comptable