

PROFIL DE POSTE

Adjoint(e) administratif(ve) chargé(e) du contentieux de la facturation des soins externes et des hospitalisations

Libellé de la fiche métier de rattachement :

(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 45S20

DIRECTION : Direction de la Facturation

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : Adjoint administratif

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : du lundi au vendredi 8h-16h

Responsable(s) hiérarchique(s) :

Adjoint des cadres responsable du service contentieux

Directrice de la Facturation

PRESENTATION DE LA DIRECTION DE LA FACTURATION

La Direction de la Facturation est chargée du pilotage de la facturation des activités de soins, de l'analyse et de la mise en œuvre de la réglementation en la matière, du suivi du recouvrement en lien avec le comptable public, des relations avec l'Assurance Maladie et les organismes complémentaires. En 2019, la direction a été réorganisée afin de centraliser les services contentieux des bureaux des entrées à son niveau. L'objectif est de disposer d'un pilotage institutionnel centralisé de la facturation des recettes liées aux soins et une optimisation de la facturation et du recouvrement.

Elle a également sous sa responsabilité les bureaux des entrées des sites du CHU.

La Direction est rattachée au pôle de la Direction des Affaires financières.

DEFINITION DU POSTE

L'agent travaille au sein d'une équipe de contentieux composée de 7 agents. Son activité principale consiste à traiter le contentieux lié à la facturation des soins externes et de l'hospitalisation pour la partie sécurité sociale (FIDES), mutuelles, patients et autres débiteurs publics ou privés. Il veille également au suivi du recouvrement des titres. Il travaille en étroite collaboration avec des intervenants extérieurs telles que les caisses de sécurité sociale et les mutuelles.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Traiter et analyser les rejets en soins externes et en hospitalisation tous types de débiteurs confondus ;
- Traiter et analyser les impayés et les rejets de la Trésorerie du CHU ;
- Répondre aux demandes de remises gracieuses et aux contestations liées à la facturation des soins ;
- Assurer une permanence téléphonique (8h/16h) ;
- Assurer une permanence sur le traitement de l'adresse mail générique du service et les courriers papiers (en moyenne une semaine par mois) ;
- Accompagner et former les agents en charge de la facturation des dossiers ;
- Participer à l'élaboration des supports de facturation ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des différents acteurs internes et externes en matière de contentieux relatif à la facturation des soins : Trésorerie, organismes de sécurité sociale, mutuelles, bureaux des entrées sur sites, direction informatique, etc...

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

COMPETENCES REQUISES EN SAVOIR FAIRE :

- Maîtrise du logiciel GAM ou aptitude à l'acquérir
- Connaissance et compréhension des règles et procédures de facturation des soins
- Pratique de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook).

Une expérience professionnelle significative sur une mission similaire serait appréciée.

COMPETENCES REQUISES EN SAVOIR ETRE :

- Esprit d'équipe, discrétion, autonomie et adaptabilité ;
- Qualités relationnelles : organisé(e), sens de l'écoute, diplomatie, patience.