



1. GRADE, METIER, EMPLOI

| | |
|----------------|--|
| Grade | Adjoint administratif |
| Emploi | Agent administratif |
| Métier | 45I70 Gestionnaire administration et frais de séjour |
| % temps | 100% |

2. AFFECTATION

| | |
|---|------------------------------------|
| Pôle | Direction |
| Structure interne (CR - Code et Libellé) | 0178 – Stratégie et offre de soins |
| Unité fonctionnelle (Code et Libellé) | 1559 – Bureau des entrées |

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- ADCH facturation
- Cadre du bureau des entrées
- Direction des Relations avec les Usagers

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Du lundi au vendredi
- De 8h à 16h ou de 9h à 17h

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le gestionnaire facturation exerce ses missions au sein du bureau des entrées

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le gestionnaire facturation est responsable de la gestion et du traitement des informations relatives aux séjours hospitaliers et aux consultations externes, dans le but d'établir des factures conformes aux règles de facturation et à la tarification à l'activité (T2A). Il assure la liaison entre les services médicaux, administratifs et les organismes payeurs, tout en garantissant la qualité et l'exactitude des données de facturation.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la facturation des séjours hospitaliers et des consultations externes, en respectant les règles de facturation et de la T2A.
- Recueillir et vérifier les informations administratives et médicales nécessaires à la facturation.
- Saisir et contrôler les données de facturation dans le système d'information hospitalier.
- Gérer les rejets de facturation et les litiges avec les organismes payeurs.
- Assurer le suivi des dossiers de facturation et relancer les impayés.
- Participer à l'amélioration des processus de facturation et à la mise en place de la T2A.



- Informer et conseiller les patients sur les modalités de facturation et les démarches à effectuer.
- Assurer ponctuellement des remplacements sur d'autres postes ou missions du bureau des entrées afin d'assurer la continuité de service.

8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Gestion des dossiers patients :
 - Vérification des droits d'assurance maladie.
 - Saisie des informations de facturation (séjours, consultations, actes).
 - Gestion des demandes de prise en charge (mutuelles, assurances).
 - Mobilisation des services sociaux pour les ouvertures de droits
- Suivi et contrôle :
 - Contrôle des factures émises.
 - Gestion des rejets de facturation et des réclamations.
 - Suivi des impayés et relances.
- Relation avec les partenaires :
 - Échanges avec les organismes payeurs (CPAM, mutuelles).
 - Information des patients sur les démarches de facturation.

9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

9.1. Qualités requises

- Qualités relationnelles, d'accueil
- Travail en équipe
- Rigueur, organisation, qualité d'analyse
- Autonomie, capacité à rendre compte
- Respect des règles de confidentialité
- Excellente qualité d'expression orale et écrite

9.2. Connaissances spécifiques attendues

- Connaissance des règles de facturation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience souhaitée dans le domaine de la facturation hospitalière

9.3. Expérience professionnelle

- Une connaissance du secteur hospitalier serait appréciée



CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

Pôle Direction

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création

Rédaction

Karine ROMERU
Cadre du bureau des entrées

Vérification

Lydia KHERBANE
Chargée de recrutement

Validation

Delphine JACQUES
Directrice des Relations avec les
Usagers