



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif 2 ^{ème} classe
Emploi	Agent administratif
Métier	Agent administratif back office
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - Code et Libellé)	Direction des Affaires Financières
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	1559 – Bureau des entrées

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Adjoint des Cadres du bureau des entrées

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

08h-16h ou 09h-17h

Du lundi au vendredi

5. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'agent administratif back office est polyvalent, il est affecté à la régie et au bureau des entrées. A ce titre, le poste est subordonné à tous types de tâches liées à l'admission et à la facturation des séjours.

L'agent administratif Back Office assure la gestion administrative des dossiers patients, la facturation de l'activité hospitalière, le suivi des rejets B2 et la fiabilisation des données administratives.

Il assure également le recueil et le suivi du formulaire d'engagement de la chambre particulière.

Il contribue à la sécurisation des recettes de l'établissement, à la qualité des identités patients, à la gestion des dépôts patients en régie et au suivi administratif des chambres particulières.

6. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

6.1. Gestion administrative et facturation

- Contrôle de la complétude et de la conformité des dossiers administratifs patients
- Vérification et mise à jour des droits à l'assurance maladie et complémentaires santé
- Recueil et intégration des pièces justificatives manquantes

- Classement et archivage des dossiers administratifs
- Facturation des consultations externes et des séjours hospitaliers
- Recueil, contrôle et archivage des formulaires d'engagement pour les chambres particulières
- Facturation de la chambre particulière aux organismes complémentaires
- Enregistrement et restitution des dépôts patients en régie

6.2. Traitement des rejets B2

- Analyse des motifs de rejet et correction des anomalies
- Suivi des régularisations auprès des organismes payeurs
- Suivi des dossiers jusqu'à régularisation

6.3. Identitovigilance

- Qualification de l'Identité Nationale de Santé (INS)
- Contrôle et correction des anomalies identitaires
- Suivi des indicateurs

7. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers (Word, Excel, Outlook, Pastel)
- Connaissance de la facturation hospitalière appréciée
- Qualités relationnelles, sens du service et travail en équipe
- Rigueur, organisation, autonomie et gestion des priorités
- Respect des règles de confidentialité et du secret professionnel
- Capacité d'analyse et de traitement des dossiers administratifs
- Capacité à apprendre et à s'adapter aux évolutions réglementaires
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité à s'adapter aux nouvelles réglementations et procédures

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Pôle DIRECTION		
Modifications apportées par la nouvelle version		
- Création et remise en forme sous nouvelle cartouche graphique.		
Rédaction	Vérification	Validation
Karine ROMERU Cadre du bureau des entrées	Estelle LUCAS-PELISSON Directrice des Affaires Financières	KHERBANE Lydia Adjoint des cadres