1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	126h Adjoint des cadres hospitaliers
Emploi	Adjoint des Cadres référent à la facturation
Métier	Responsable admissions et facturation
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - *Code et Libellé)*	0144 – Direction Générale
Unité fonctionnelle *(Code et Libellé)*	1559 – Bureau des entrées

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Adjoint au cadre du bureau des entrées

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : 38 h 20 /Semaine (35 heures hebdomadaires en moyenne annuelle en comptant les RTT).
- Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi.
- Amplitude horaire : 9h-17h
- Eventualité de dépassements ponctuels liés aux contraintes inhérentes à l'activité, toujours dans l'intervalle 8h/18h.

5. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Le responsable des admissions et de la facturation s'assure de la bonne gestion des admissions des secteurs hospitalisation et consultations externes et est garant de la qualité des processus administratifs et de facturation. Il contribue au pilotage opérationnel de la chaine Accueil-Facturation-Recouvrement et participe à l'optimisation des recettes de l'établissement.

Il est responsable de l'encadrement de proximité de l'équipe, en lien avec le cadre du bureau des entrées.

6. ACTIVITES PRINCIPALES

6.1. Gestion des admissions et de la facturation

- Superviser le processus d'admission des patients en conformité avec les procédures établies
- Assurer la veille réglementaire en matière d'admission et de facturation
- Assurer le maintien du paramétrage des outils (PASTEL notamment) en cohérence avec la campagne budgétaire en cours et les arrêtés de tarification ainsi que les tests des nouvelles versions

- Assurer la gestion complète du processus de facturation des séjours en hospitalisation, des consultations externes, de la rétrocession et des prestations hospitalières
- Suivre et analyser les indicateurs de performance de la chaine AFR (taux de facturation, taux de rejets B2, …)
- Elaborer des tableaux de bord et proposer des plans d'action
- Superviser la gestion des dossiers complexes, de recouvrement et de contentieux avec les partenaires et externes (CPAM, DGFIP, mutuelles)
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des services de soins et des secrétariats

6.2. Supervision de l'équipe

- Assurer un encadrement de proximité de l'équipe en charge des admissions et de la facturation
- Rédiger, actualiser et mettre en œuvre les procédures, protocoles et consignes nécessaires à l'information et à la formation des équipes
- Gérer les plannings
- Réaliser les entretiens annuels et recenser les besoins de formation
- Assurer la montée en compétences des agents par l'accompagnement, la formation et l'évaluation des pratiques professionnelles.

6.3. Gestion de projets

- Participer à la conduite de projets impactant les processus admission et facturation
- Accompagner le changement auprès des équipes

7. ACTIVITES SPECIFIQUES

7.1. Gestion des Régies de biens et de valeurs des patients

- Mettre en place et superviser les procédures de dépôt, de conservation et de restitution des biens et valeurs des patients
- Assurer la gestion et la traçabilité des dépôts et retraits des biens et valeurs des patients

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1. Qualités requises

- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Rigueur, méthode et pédagogie.
- Sens de la communication écrite et orale.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

8.2. Expérience professionnelle

- Expérience souhaitée en secteur hospitalier.
- Expérience dans le suivi de dossiers administratifs.

8.3. Compétences techniques et managériales

- Connaissance de la règlementation en matière de sécurité sociale, facturation hospitalière (dotation globale, T2A).

- Connaissance de la règlementation relative à l'identitovigilance.
- Capacité à encadrer et animer une équipe.
- Maitrise des outils de facturation hospitalière et bureautiques.

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT		
Pôle Emetteur		
Direction		
Modifications apportées par la nouvelle version		
- Modification 1		
Rédaction	**Vérification**	**Validation**
Karine ROMERU Cadre du bureau des entrées	KHERBANE Lydia Chargée de recrutement	Estelle LUCAS-PELISSON Directrice des finances