

PROFIL DE POSTE

Adjoint Administratif au Bureau des entrées CHU de Clermont-Ferrand site Gabriel Montpied

**Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire administratif
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)**

Code métier:

SITE : Gabriel Montpied

SERVICE/POLE : BUREAU DES ENTREES

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint Administratif Hospitalier

Quotité de travail : 100%

Amplitude horaire : 8h - 18h

Durée quotidienne de travail : 7h30

Placé sous l'autorité hiérarchique :

- Du Directeur du CHU Gabriel Montpied : M. Tarrisson
- De l'Attaché d'Administration Hospitalière du service : Mme Harry
- De l'Adjoint des Cadres du service : Mme Radovanovic

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le poste se situe sur le site Gabriel Montpied du CHU de Clermont-Ferrand.

Le site comprend 900 lits et places de médecine et de chirurgie et 300 lits et places de psychiatrie.

Le bureau des entrées du site Gabriel Montpied comprend plusieurs points d'accueil :

- un accueil central situé dans le hall principal
- un accueil secondaire situé dans le hall de la nouvelle extension
- une régie
- un bureau des entrées dédié aux urgences

A noter que la politique de l'établissement évolue vers un accueil au plus proche des lieux de consultation des patients lorsque cela est techniquement et physiquement possible.

La régie du site Gabriel Montpied est intégrée au bureau des entrées du site. Elle est tenue par un Régisseur titulaire et Adjoint des Cadres hospitaliers – Chargé des Régies et du Standard. Le Régisseur titulaire est assisté de 2 régisseurs suppléants.

La régie est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 13h30 à 16h.

La régie du site Gabriel Montpied comporte deux types de régies:

- Une régie de recettes
- Une régie de dépôt de valeurs

FONCTIONS ET ACTIVITES

- Accueil et information des patients et des usagers au Bureau des entrées
- Accomplissement des formalités administratives nécessaires à l'admission du patient venant en consultation ou en hospitalisation, dans le respect des règles d'Identitovigilance
- Enregistrement des sorties
- Gestion d'un portefeuille de patients (régulariser les dossiers incomplets, débiteurs, rechercher des droits à l'assurance maladie, mutuelle ; gérer et suivre les demandes de prise en charge)
- Edition des bulletins de situation
- Echanges avec les partenaires institutionnels et hospitaliers (personnel soignant, service social,...)
- Gestion des formalités administratives liées aux décès

Les missions portées sur cette fiche ne sont pas exhaustives et peuvent faire l'objet d'un ajustement.

QUALITES REQUISES

- Sens de l'accueil, qualités relationnelles, confidentialité
- Discrétion professionnelle, ponctualité, bonne présentation générale
- Adaptabilité, capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (GAM)
- Intérêt pour la réglementation et les règles de facturation hospitalière

EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE

- Participation aux permanences administratives au sein du bureau des entrées les week-ends et les jours fériés (rythme de 10 gardes par an)