

PROFIL DE POSTE

Adjoint Administratif Bureau des Entrées service Chirurgie Gynécologie / Obstétrique

Libellé de la fiche métier de rattachement :

([Www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr](http://www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr))

Code métier :

DIRECTION/SITE : ESTAING

SERVICE/POLE : BUREAU DES ENTREES

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Adjoint Administratif Hospitalier

Quotité de travail : 100 %

Amplitude horaire : 8 h-18 h

1 samedi matin tous les 2 mois au poste des déclarations des naissances

Placé sous la responsabilité hiérarchique de :

- Madame Boutonnet, directrice des parcours patients et de la facturation
- Madame Thouly-Voute, responsable du Bureau des Entrées (52015)

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Accomplissement des formalités administratives nécessaires à l'admission des patients venant en consultation dans le respect des règles d'Identitovigilance

Suivi des dossiers jusqu'à la facturation

AUTRES MISSIONS DU POSTE

Rattrapage retard de facturation

Régularisation des dossiers incomplets

Gestion des listes des modifiés après facturation

Echanges avec les partenaires institutionnels et hospitaliers

Remplacements

Encaissements

QUALITES ATTENDUES

Sens de l'accueil, discrétion, qualités relationnelles, confidentialité

Disponibilité, autonomie, Capacité à travailler en équipe

COMPETENCES REQUISES

Maitrise de l'outil informatique

Utilisation des applicatifs de gestion administrative : GAM- CDRI

Connaissances des règles de facturation

EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE

Participation à la permanence administrative le samedi matin.