

## PROFIL DE POSTE

### Adjoint Administratif Bureau des Entrées CHU Estaing

Libellé de la fiche métier de rattachement :

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

Code métier :

DIRECTION/SITE : ESTAING

SERVICE/POLE : BUREAU DES ENTREES SERVICE URGENCES PEDIATRIQUES

#### IDENTIFICATION DU POSTE

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

Grade : Adjoint Administratif Hospitalier

Quotité de travail : 100 %

Amplitude horaire :

Période hivernale : 8h/23h

Hors période hivernale : 7h/21h30

Un week-end sur 2 travaillé

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

- Accueil des patients et création du dossier administratif dans le respect des règles d'Identitovigilance
- Régularisation des dossiers incomplets
- Gestion des listes des modifiés après facturation
- Encaissements des prestations dues par les patients
- Echanges avec les partenaires institutionnels et hospitaliers

*Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service (remplacement, rattrapage retard de facturation d'autres secteurs...)*

#### QUALITES ATTENDUES

- Sens de l'accueil, qualités relationnelles, confidentialité
- Disponibilité, autonomie,
- Capacité à travailler en équipe

#### COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances des règles de facturation
- Utilisation des applicatifs de gestion administrative : GAM- CDRi
- Connaissances des règles de facturation