



Centre Hospitalier de La Rochefoucauld
Place du Champ de Foire
BP 70079
16110 LA ROCHEFOUCAULD EN ANGOUMOIS

**Le Centre Hospitalier de La Rochefoucauld
en Charente recrute**

**Un(e) agent d'Accueil
au service admission facturation**

dès que possible

Métier : Adjoint administratif du Bureau des Entrées

Services ou unités fonctionnelles : Service Bureau des Entrées

Définition / Mission :

Accueil physique, standard, gestion administrative du dossier patient/ résident, facturation des séjours

Responsable hiérarchique direct : Attachée d'Administration responsable Ressources Humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes : avec les patients et les services de soins

Conditions particulières d'exercice	Horaires :		
	Travail isolé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Déplacement :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Temps partiel possible :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Horaires :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> variable
	Repos hebdomadaire :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Variable
	Contact malade/public :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Compléter si besoin :			

Risques professionnels En lien avec le Document Unique : Mouvements répétitifs : manipulation répétée de la souris et du clavier

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste

- Diplôme souhaité : équivalent BAC à BAC + 2 ou expérience de plus de 5 ans au bureau des entrées.
- Expérience conseillée : connaissance du métier d'agent d'accueil au bureau des entrées, bonnes connaissances de l'informatique.

Formations obligatoires : Formation à la gestion administrative des malades, aux règles de facturation hospitalière

ACTIVITÉS

Accueil

- Accueillir et orienter des personnes, des familles et des usagers
- Assurer l'encaissement en régie
- Assurer les admissions

Facturation – parcours administratif du patient / résident

- Assure le lien avec le service social
- Information et conseil à des tiers (agents, patients, famille, etc.) dans son domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Gestion du dossier administratif du patient pour le traitement de la facturation

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Maitrise des outils bureautique	Maitrisé
Connaissance juridique dans le domaine de la santé	Pratique courante
Esprit de synthèse et gestion des priorités	Maitrisé
Bonne communication et travail en équipe	Pratique courante
Capacité d'adaptation	Maitrisé

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : Identification des patients, règles de gestion des dossiers, utilisation de l'outil informatique.	Maitrisé
Connaissances spécifiques : GAM MEDIANE –HELIOS – CHORUS	Formation interne si non maîtrisé

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert

CONTRAT
<p>Poste à pourvoir dès que possible Date limite de candidature : 16.12.2024 Documents à fournir : lettre de motivation et curriculum vitae Candidature à envoyer à : Direction des Ressources Humaines – Place du champ de foire – BP 70079- 16110 LA ROCHEFOUCAULD EN ANGOUMOIS ou par mail à l'adresse : drh@ch-larochefoucauld.fr Personne à contacter pour renseignements complémentaires : Mme ROSSI Isabelle, Responsable ressources humaines par mail : i-rossi@ch-larochefoucauld.fr.</p>