

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

FICHE DE POSTE
Agent Administratif au Bureau des admissions

IDENTIFICATION

Métier : Agent Administratif

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Situé à 10min de la Défense, le Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers de Nanterre est un établissement public unique par sa double vocation sanitaire et sociale. Il dispose d'un pôle hospitalier (450 lits et places) tourné vers la ville, d'un pôle de médecine sociale (454 lits et places) assurant une mission d'hébergement et de soins des personnes âgées et d'un pôle de formation et de recherche. Il exerce un rôle important dans le Nord des Hauts-de-Seine, fort d'un service d'urgences 24h/24h et 32802 passages en 2018, de nombreuses spécialités médicales (cardiologie, médecine interne, gastro-entérologie, maladies infectieuses, diabétologie, psychiatrie, gériatrie aigüe, addictologie...), d'une maternité de niveau 1 spécialisée dans les accouchements physiologiques de 25 lits et 1369 naissances en 2018, de services de santé publique (CSAPA, Centre de lutte anti-tuberculose...).

Depuis le 1er janvier 2019, une direction commune est mise en place entre le CASH et l'EPS de Roger Prévot. Les établissements sont engagés dans un projet de regroupement des activités de santé mentale sur un même site. Un ambitieux projet stratégique et architectural ouvrira le nouveau site sur la ville et vise à renforcer son attractivité et son ancrage sur le territoire à l'horizon 2024.

Le Bureau des admissions recherche des agents administratifs pour une mission d'accueil du public, de traitement des dossiers externes et d'hospitalisations des patients.

DEFINITION DU POSTE

Descriptif du poste

Accueil physique et téléphonique du public. Réalisation des opérations administratives inhérentes au domaine d'activité des admissions en appliquant les procédures et les règles définies d'identitovigilance, d'admissions et de facturation.

Position dans la structure

Liaisons hiérarchiques

Directeur des affaires financières
Responsable bureau des admissions
Adjoint des Cadres du bureau des Admissions

Liaisons fonctionnelles

Equipe du BDE
Patients

Services d'hospitalisation
Secrétariats de consultation et d'hospitalisation
Assistantes sociales

Localisation

CASH de Nanterre – 403 avenue de la République – 92000 Nanterre

MISSION(S)

Missions principales

- Accueillir, informer, conseiller nos différents publics en se référant à la réglementation et aux procédures en place.
- Etudier la situation administrative des patients en s'assurant de l'exhaustivité et de la fiabilité des données enregistrées (affiliation, carte vitale, assurance complémentaire...).
- Gérer une caisse (encaissement soins externes et hospitalisations)
- Apporter des réponses fiables et adaptées, et/ou orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Réaliser des activités de back-office (mise à jour de dossiers, demande de pièces complémentaires, traitement de mails...).
- Contact avec les organismes tiers payeurs.
- Contact physique et téléphoniques avec les patients, les services d'hospitalisation et les secrétariats médicaux.

Missions complémentaires

- Renforcer l'équipe de back office
- Polyvalence sur les différents secteurs d'accueil-admission-urgence, laboratoire.
- Participer aux réunions de service
- Participer à l'élaboration ou mises à jour des procédures d'admission.
- Traitement des différentes requêtes en collaboration avec les responsables facturation.

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire métier

Utilisation des différents outils informatiques.

Travail en équipe.

Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine.

Connaissances requises

Maîtrise parfaite de l'outil informatique

Communication / relations interpersonnelles

Droit des usagers du système de santé

Éthique et déontologie professionnelles

Évaluation de la charge de travail

Gestion administrative, économique et financière

Méthodologie d'analyse de situation

Organisation du travail

DIPLOMES – EXPERIENCE

BEP secrétariat - Baccalauréat

HORAIRES

35 heures

Journées de 7h00 en roulement, y compris le week-end

En fonction des nécessités de services et au nom de la continuité du service public, les agents pourront être sollicités pour des remplacements à des postes à compétence équivalente.

CONTACT

Fatima MAAROUF, Responsable du Bureau des admissions

Fatima.maarouf@ch-nanterre.fr