

	Fiche de poste Agent Administratif	Direction des Ressources Humaines
		BLDFV/
		Version 1
		Page 1 sur 2
		Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste
Objet de la révision : création		

Intitulé du poste

Agent Administratif

Service d'affectation

Service : Bureau des admissions

Localisation administrative et géographique

Centre Hospitalier BAR-LE-DUC FAINS-VEEL

Profil du poste

Grade : Catégorie C

Emploi : agent administratif Fonction publique hospitalière

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
● Direction de l'établissement ● Direction des finances ● Responsable du service	● Autres personnels de l'établissement

Description du poste

Missions générales :

- Accueil physique du public, renseignements et orientation du patient
- Constitution, saisie du dossier administratif (AMO, AMC, INSI) et recherche de pièces manquantes
- Accueil téléphonique du public et des services de soins
- Identitovigilance : saisie des dossiers (INSI) et détection de doublons
- Réception et traitement des dossiers urgences (AMO, AMC, INSI et saisie d'actes)
Recherche des pièces manquantes
- Récupération des dossiers de la veille dans chaque service + traitement
- Réception et traitement des bon à la main des différents services

- Saisie des actes médicaux
- Vérification des dossiers avant facturation
- Mise en facturation de tous types de dossiers
- Emission des titres aux différents organismes
- Contact avec les organismes tiers payeurs
- Gestion des contentieux
- Elaboration et édition de requête pour contrôle interne
- Elaboration et mise à jour des procédures de consultation
- Paramétrage du logiciel et participation à la mise en place des évolutions du système de gestion du patient
- Suivi de la réglementation
- Gestion des courriers et mail
- Classement et archivage
- Contrôle des UF cognos
- Contrôle des dossiers non réceptionnés et non facturés
- Contrôle des dossiers CEGIDD et mise en facturation
- Création dossiers clinique du parc, altir, addictologie, télésurveillance, téléexpertise, téléconsultation et détenus
- Rétrocession
- Création médecins / organismes
- Traitement et envoi duplicatas caisses / organismes
- Traitement des RAR
- Création et traitement des dossiers prestations interservices
- Activité libérale
- Dépôt des factures sur Chorus
- Utilisation logiciels : COGNOS, OMNIDOC, OSPI, GESMEDIC, MyDiabby, Portail Sésam, Portail mutuelles, Portail de la Gestion Publique

Compétences requises

Connaissances / savoir :

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement hospitalier
- Notions de base sur le système de santé
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de confidentialité
- Maîtrise du vocabulaire médicale et administratif courant
- Maîtrise des outils informatiques
- Techniques d'accueil et de communication professionnelle
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Aptitudes opérationnelles/ Savoir-faire :

- Accueillir et orienter
- Identifier les besoins
- Assurer la gestion administrative
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels hospitaliers
- Gérer les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de confidentialité
- Connaître les procédures internes du centre hospitalier

Qualités humaines/relationnelles/savoir être :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à adapter son comportement avec autrui
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du service public et de l'accueil
- Empathie, patience et écoute active
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Présentation soignée et attitude professionnelle
- Polyvalence

Organisation du poste

Lundi au jeudi 7h15/15h30 – 8h00/16h00 – 9h30/ 17h30

Vendredi 9h00/17h00

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Responsable des Admissions, Facturation et recouvrement (AFR) Céline MARTIN	Directrice des Ressources Humaines	Directrice des Ressources Humaines	Agent
Date :	Date :	Date :	Date :
Nom et signature	Nom et signature	Nom et signature	Nom et signature