

**L'Établissement Public de Santé Mentale** recherche un **Responsable des admissions**

<p><b>Le poste :</b></p>	
<p><b>Le service :</b></p>	<p>Direction des affaires financières</p>
<p><b>Missions :</b></p>	<p>La Responsable des Admissions sous l'autorité du directeur des affaires financières est chargée de mettre en œuvre la politique de qualité d'accueil et des admissions en vue d'une facturation de qualité</p>
<p><b>Activités :</b></p>	<p><b><u>Management (10 ETP)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir, organiser et superviser le travail des personnels des admissions/facturation sur les sites de Saint-Paul et de Saint-Benoît</li> <li>- Apporter le soutien et l'aide méthodologique utile aux agents dans l'exercice de leur fonction</li> <li>- Faciliter et susciter les échanges et la réflexion au sein de l'équipe</li> <li>- Préparer et réaliser les entretiens annuels d'évaluation, mise à jour des fiches de poste</li> <li>- Gestion des plannings avec saisie dans le logiciel dédié (absences, congés, formation...)</li> <li>- Accompagner les besoins de formation, diffuser les bonnes pratiques et rédiger les procédures</li> <li>- Participer et animer les réunions de travail et de service</li> </ul> <p><b><u>Organisation et Optimisation de la chaine de facturation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimiser l'encaissement des recettes : élaborer, analyser et suivre les indicateurs d'activité et du service et mettre en œuvre les améliorations nécessaires</li> <li>- Optimiser les processus d'admission, de facturation, de recouvrement et de contentieux</li> </ul>

- Veiller à la qualité et à la fluidité globale du circuit administratif du patient de l'admission jusqu'au contentieux en passant par la gestion et la facturation des dossiers
- Réaliser la veille réglementaire et la mise en œuvre des réformes de financement (suivi des règles de facturation, nomenclatures ...)
- Suivre l'évolution des outils informatiques et supervision des mises à jour du logiciel HEXAGONE GAP
- Optimiser la coordination avec les services hospitaliers et les partenariats nécessaires

**Coordination avec les services de soins**

- Coordination et mise en place de procédures au regard du circuit du patient, de l'organisation interne, des logiciels et des enjeux réglementaires.

**Mesurer et évaluer les performances collectives et individuelles**

- Contrôle de la qualité de l'identitovigilance
- Contrôle des admissions directes
- Contrôle de la production et de la qualité du travail : admission et gestion des dossiers administratifs avec leur complétude (CdR, insi, débiteurs, commentaires...)
- Rédaction de notes et procédures avec transmissions de consignes groupées pour l'ensemble des agents des admissions tous sites confondus
- Contrôle et suivi des demandes d'informations administratives délivrées aux tiers

**Référent gestion et régulation des transports sanitaires logiciel PTAH**

- Optimiser l'organisation interne par une centralisation de la commande de transports sanitaires
- Participer à la clôture des comptes pour les points relatifs à l'activité admission-facturation
- Suivre le recouvrement des créances en lien avec la Trésorerie
- Suivre les dossiers sans couverture sociale
- Participation à la préparation de l'EPRD
- Participer à l'analyse financière des résultats en termes de recettes
- Elaborer et mettre à jour les procédures dans son domaine d'activité
- Demander les cartes CPE pour les nouveaux personnels des admissions
- Participer aux différentes réunions en lien avec la Cellule d'Identitovigilance
- Création de tickets informatique pour dysfonctionnement et assistance (pannes logiciels, matériels, travaux...)

<p><b>Savoir-faire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité</li> <li>- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels</li> <li>- Fixer des objectifs et évaluer les résultats</li> <li>- Affecter et optimiser les ressources humaines au regard des variations de l'activité et des priorités</li> <li>- Piloter, animer/communiquer, motiver les équipes</li> </ul>
<p><b>Savoir-être :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellent relationnel, sens de l'écoute, sens des priorités, adaptabilité et rigueur</li> <li>- Respect du secret professionnel</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> <li>- Initiative et diplomatie</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Rigueur et efficacité</li> <li>- Respect des règles institutionnelles, adhésion aux valeurs professionnelles de l'EPSMR et sens du Service Public</li> <li>- Capacité à se projeter au sein d'organisations futures et à accompagner/fédérer les équipes vers le changement</li> <li>- Capacité de résistance au stress – calme et patience</li> </ul>
<p><b>Expériences attendues</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la législation concernant les règles de facturation hospitalière/modalité de paiement/règle d'identité-vigilance/composition du dossier administratif</li> <li>- Outils informatiques : bonne maîtrise des outils bureautique, bonnes connaissances du logiciel HEXAGONE GAP</li> <li>- Droits des usagers (confidentialité, charte du patient charte de l'enfant et charte des usagers)</li> <li>- Protection sociale</li> <li>- Organisation et fonctionnement internes à l'établissement</li> <li>- Vision et enjeux stratégiques du service, de la Direction, de l'Etablissement</li> <li>- Communication et relations interpersonnelles</li> <li>- Expérience d'encadrement d'équipe souhaité</li> </ul>

<b>Formation/qualification requises :</b>	
<b>Horaires de travail :</b>	Poste à temps plein : 39h00 par semaine
<b>Type de recrutement :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Autre :
<b>Salaire brut/Net mensuel :</b>	
<b>Indemnités :</b>	
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	31/08/2022
<b>Candidature à envoyer à :</b>	<a href="mailto:recrutementchorepsmr@gcs-gso.org">recrutementchorepsmr@gcs-gso.org</a>
<b>Contact pour informations :</b>	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 43