

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

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

- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Création de tickets informatique pour dysfonctionnement et assistance (pannes logiciels, matériels, travaux...)
<p>Savoir-faire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité - Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné - Concevoir et mettre en œuvre des changements organisationnels - Fixer des objectifs et évaluer les résultats - Affecter et optimiser les ressources humaines au regard des variations de l'activité et des priorités - Piloter, animer/communiquer, motiver les équipes
<p>Savoir-être :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Excellent relationnel, sens de l'écoute, sens des priorités, adaptabilité et rigueur - Respect du secret professionnel - Discrétion professionnelle - Initiative et diplomatie - Dynamisme - Sens des responsabilités - Rigueur et efficacité - Respect des règles institutionnelles, adhésion aux valeurs professionnelles de l'EPSMR et sens du Service Public

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à se projeter au sein d'organisations futures et à accompagner/fédérer les équipes vers le changement - Capacité de résistance au stress – calme et patience
Expériences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la législation concernant les règles de facturation hospitalière/modalité de paiement/règle d'identité-vigilance/composition du dossier administratif - Outils informatiques : bonne maîtrise des outils bureautique, bonnes connaissances du logiciel HEXAGONE GAP - Droits des usagers (confidentialité, charte du patient charte de l'enfant et charte des usagers) - Protection sociale - Organisation et fonctionnement internes à l'établissement - Vision et enjeux stratégiques du service, de la Direction, de l'Etablissement - Communication et relations interpersonnelles - Expérience d'encadrement d'équipe souhaité
Formation/qualification requises :	
Horaires de travail :	Poste à temps plein : 39h00 par semaine
Type de recrutement :	<input checked="" type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	12/09/2022

Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@gcs-gso.org
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 43