



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un AGENT ADMINISTRATIF H/F

rattaché au service Gestion Patient du Pôle Administration Générale

Contexte : *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.

Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Le CHV est composé de 12 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.

MISSION

La mission globale consiste à réaliser l'accueil administratif du patient et d'assurer la facturation de soins alloués.

Mission 1 : Accueil administratif

- II/ Elle assure l'accueil physique des patients : attentif, courtois, rapide et efficace
- II/ Elle a en charge l'identification certaine du bon patient
- II/ Elle a en charge la récupération et la fiabilité des données état civil
- II / Elle a en charge la récupération et la fiabilité des débiteurs du séjour
- II / Elle a en charge l'imputation dans la bonne structure de soins

Mission 2 : Gestion et facturation du dossier Patient

- II / Elle déclenche les prises en charges et assure le suivi et sa bonne application
- II / Elle assure la facturation exhaustive de l'activité hospitalière
- II / Elle assure la facturation du dossier patient dans les délais impartis
- II / Elle assure la gestion et la facturation des chambres particulières
- II / Elle assure l'encaissement de l'activité hospitalière.

Intérêts-Difficultés du poste

- Contact important avec la patientèle
- Contact important avec le corps médical
- Obligation de résultat
- Multitudes de données à exploiter

APTITUDES

SAVOIR-FAIRE :

- Capacités d'accueil: application des règles de bonnes pratiques d'accueil
- Maîtrise de la structure du Centre Hospitalier (UF, Services, Etages ...)
- Maîtrise et mise en application des règles d'identito-vigilance
- Maîtrise des règles d'admission dans le dossier informatisé patient : via les documents nécessaires, les éléments à vérifier, les assurances complémentaires, via les outils internet de l'assurance maladie obligatoire, via les différents régimes d'AMO, via les patients en ALD,
- Maîtrise des règles de facturation de la sécurité sociale
- Maîtrise des termes spécifiques à la facturation hospitalière
- Connaissance de l'impact de l'affection longue durée sur la facturation
- Compréhension complète d'un retour de prise en charge hospitalière par une mutuelle afin de le traduire en conséquence dans le système d'informations
- Connaissance de la codification des actes (CCAM ou NGAP) et de leur incidence sur la facturation
- Savoir déterminer les séjours nécessitant un contrôle du DIM avant facturation (Dialyse, Réanimation, PIE coro ...)
- Savoir appliquer et respecter en permanence les procédures

SAVOIR- ETRE :

- Adaptation
- Rigueur
- Autonomie
- Polyvalence
- Esprit d'équipe
- Sens de la communication
- Disponibilité
- Confidentialité

RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Responsable Gestion Patients, Direction de la Performance

SECTEUR D'ACTIVITE

L'ensemble des Recettes liées à l'Assurance Maladie et aux produits d'hospitalisation

LIENS FONCTIONNELS

- Le Corps médical
- Les services de soins
- Les secrétaires médicales
- les TIM
- L'encadrement de proximité
- Le service Contentieux
- L'Assurance Maladie
- Les mutuelles
- Le Trésor Public

TYPE DE CONTRAT :

- ✓ CDD renouvelable
- ✓ Temps complet
- ✓ Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-978221@cvmail.com