

**Fiche de poste***Décrit de façon générale le poste de travail***Attaché d'Administration – Responsable Bureau des Admissions – site de Pasteur****Nom et signature de l'agent**  
Date**Nom et signature du Cadre de proximité**  
Date**Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)**

Hôpital Pasteur – Bureau des Admissions

**Identification du poste**

Cof: AAH

**Fonction** : Responsable Accueil & Bureau des Admissions Hôpital Pasteur**Métier** :**Liaisons hiérarchiques administratives** : Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion – Pôle Performance**Liaisons hiérarchiques fonctionnelles** : idem**Présentation de l'équipe d'appartenance** : cf. organigramme**Position dans la structure****Particularité de la fonction ou du poste**

Poste à temps plein

Assiste le Directeur dans le cadre de dossiers en lien avec les circuits patients et la facturation (Pasteur /IUFC/Identitovigilance)

Travaille en collaboration avec les Médecins et les Cadres des Services de Soins et des Services Sociaux de l'établissement et les interfaces extérieures : Trésor Public, Assurance Maladie

**Finalité du poste****Missions générales** :

Met en œuvre la politique de qualité d'accueil et des admissions en vue d'une facturation de qualité.

Faire appliquer la réglementation relative à l'admission et à la sortie des patients et à la facturation

Organise &amp; manage les différents secteurs des Accueils et BDA Pasteur

**Missions permanentes** :

Met en œuvre des mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la politique institutionnelle

Veille à la qualité de l'accueil des usagers, à la qualité des informations collectées pour assurer un bon

recouvrement des recettes.

Est en charge du suivi de la réglementation, de l'analyse et de l'application des textes (information des équipes et des services)

Est en charge du contrôle de qualité relatif à l'accueil des patients, le recueil des renseignements pour la facturation, le traitement du contentieux

Participe à la mise en œuvre des évolutions du système de gestion des patients en relation avec les

services ad hoc de la DSI ainsi qu'à la mise en œuvre des réformes T2A – LAM (réforme de l'assurance maladie) – B2/Noémie -

facturation directe

**Missions spécifiques** :**Missions transversales ponctuelles**

Participe à la préparation et la mise en œuvre du Plan Blanc

Organiser le service de manière à permettre les meilleures conditions d'accueil des patients tout en assurant un gestion fiable et rapide des dossiers ainsi qu'un recouvrement optimal tout en répondant aux organisations spécifiques des pôles et services de soins.

**Contribution attendue****Engagement dans la dynamique de l'Institution**

Application de la politique de recouvrement

**Connaissances requises****Titres – Diplômes ou niveau** : Niveau bac +4/5 ou expérience > 5 ans**Connaissances générales** : connaissance de l'Institution, de son cadre juridique, des règles de comptabilité hospitalière, du fonctionnement de l'Hôpital**Connaissances spécifiques** : réglementation de l'Assurance Maladie, procédures relatives aux organismes débiteurs tiers payants, connaissance des logiciels informatiques du BDA**Qualités professionnelles requises** : Savoir communiquer, écouter, dialoguer, sens du management et de l'animation d'équipe, esprit d'analyse et de synthèse, savoir gérer les situations conflictuelles ou stressantes, contact avec le public