



CENTRE HOSPITALIER
EMILE BOREL
SAINT-AFFRIQUE

Fiche de Poste et de Fonction :
AGENT ADMINISTRATIF BUREAU DES ENTREES

Date de
rédaction :

10/04/2015

Version n°4

➤ **LIEU D'EXERCICE :**

Pôle : Administratif logistique et technique
Service : Bureau des entrées

➤ **HORAIRES/REPOS :**

Travail du lundi au vendredi 7h30 par jour, repos les week-ends et jours fériés.
Planning en roulement.

➤ **METIER :**

Famille : management, gestion et aide à la décision
Sous-famille : gestion et administration
Code métier : 45S20
Code FPT : 05/A/02
Code ROME : M1602

➤ **DEFINITION :**

Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations. Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses, enregistrer des données alphanumériques, numériques ou comptables, dans le cadre des consignes et procédures définies, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, base de données).

➤ **AUTRES APPELLATIONS COURANTES :** assistant (e) administratif (ve)

➤ **LES ACTIVITES DU METIER :**

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.), dans son domaine,
- Gestion administrative et comptable, spécifique au domaine d'activité,
- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques,
- Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité,
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers,
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité,
- Tenue à jour des données / des fichiers relatifs au domaine d'activité,
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).

➤ **LES SPECIFICITES DANS LE METIER :**

- Renseignement informatique correct des dossiers administratifs des patients,
- Lien avec les sécurités sociales et mutuelles,
- Recherche des erreurs et/ou correction des dossiers administratifs des patients avant et après la facturation,
- Recensement quotidien des patients et suivi avec les services (population),
- Déclaration naissances et décès,
- Encaissement des recettes,

	Rédaction	Vérification	Approbation	
Nom	JULIAN Elsa	PEYROTTE Nathalie	SAUVAIRE Dominique	Page 1 sur 3
Fonction	Responsable BE	DRH	Directrice	
Signature				



- Connaissance globale de la chaine de facturation : de l'accueil patient jusqu'à l'envoi de la facture,
- Traiter le suivi du recouvrement des factures,
- Savoir traiter les dossiers en « contentieux » (refus de paiement, repérage et reprise des erreurs saisies dans un dossier),
- Savoir adapter son travail suite aux évolutions de la réglementation et/ou des logiciels de gestion,
- Avoir une bonne maitrise de pastel convergences,
- Implication dans la démarche qualité.

➤ **LES SAVOIR-FAIRE REQUIS DU METIER :**

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics,
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes,
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Travailler en équipe / en réseau,
- Utiliser les outils bureautique / TIC,
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine,
- Avoir le sens du service public et du contact avec le public,
- Avoir un respect strict de la confidentialité des informations reçues,
- Etre polyvalent,
- Savoir adapter son comportement et ses connaissances professionnelles à toutes situations, dans son domaine de compétence.

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES :**

Bureautique : logiciel dédié, intranet, internet	Connaissances détaillée
Classement et archivage	Connaissances générales
Gestion administrative et budgétaire	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Contentieux de la facturation hospitalière	Connaissances détaillée
Maitrise des règles d'identification des débiteurs	Connaissances détaillée
Principes de la facturation hospitalière	Connaissances détaillée
Maîtrise des formalités d'admission et de sortie	Connaissances détaillée
Identitovigilence	Connaissances détaillée

➤ **PREREQUIS INDISPENSABLES POUR EXERCER LE METIER :**

Connaissance de l'outil bureautique et logiciels, techniques la communication ou gestion administrative.

Nom	Rédaction JULIAN Elsa	Vérification PEYROTTE'S Nathalie	Approbation SAUVAIRE Dominique	Page 2 sur 3
Fonction	Responsable BE	DRH	Directrice	
Signature				



CENTRE HOSPITALIER
EMILE BOREL
SAINT-AFFRIQUE

Fiche de Poste et de Fonction :
AGENT ADMINISTRATIF BUREAU DES ENTREES

Date de
rédaction :

10/04/2015

Version n°4

➤ **PARTICULARITES :**

- Secret Professionnel
- Disponibilité
- Tenue professionnelle correcte exigée
- Ponctualité

➤ **LIAISONS FONCTIONNELLES :**

Interne : standard, secrétariats médicaux, cadres administratifs de pôle, service informatique, services, administratifs et financiers de l'établissement.

Externe : patients, résidents, organismes de sécurité sociale, conseil général, mutuelles, services municipaux d'état civil, trésor public.

- **LIAISONS HIERARCHIQUES :** Responsable bureau des entrées

➤ **EVALUATION :**

Evaluateur : Responsable bureau des entrées

	<i>Rédaction</i>	<i>Vérification</i>	<i>Approbation</i>	
<i>Nom</i>	JULIAN Elsa	PEYROTTES Nathalie	SAUVAIRE Dominique	<i>Page</i> 3 sur 3
<i>Fonction</i>	Responsable BE	DRH	Directrice	
<i>Signature</i>				