

	Direction des Finances et d'Appui à la Performance	
	<u>FICHE DE POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</u>	Juin 2022

Identification du poste :

- ✓ AAH Direction des finances et d'appui à la performance (DIFAP)
- ✓ Grade : AAH
- ✓ Service : 100 % Pilote de la chaîne de facturation
- ✓ Quotité de travail : 100%

Rattachement hiérarchique :

- ✓ Chef d'établissement, Directrice adjointe DIFAP

Collaborations :

- ✓ Directions fonctionnelles
- ✓ Pôles cliniques et médico-techniques
- ✓ Ensemble des services du Centre Hospitalier
- ✓ Partenaires extérieurs : CPAM, Mutuelles, ARS...

Périmètre spécifique du poste :

Dans la cadre d'une réorganisation l'accueil des patients relève des secrétariats médicaux. Le service de la facturation pilote l'ensemble de la chaîne de facturation. Son responsable manage les équipes du service de la facturation (environ 25 ETP dont 1,8 ADCH) et travaille en lien avec la responsable des AMA . Il s'agit également de participer à la mise en œuvre des projets transversaux rattachés à la DIFAP (Trésorerie, BFR, rapports d'activité, projets des pôles...)

Pilotage de la chaîne de facturation :

- ➔ Gestion de la facturation des séjours, des actes et consultations externes (ACE) du Centre hospitalier ;
- ➔ Management supérieur des équipes du Bureau de la facturation (en lien avec les ADCH) ;
- ➔ Mise en place et suivi du plan de modernisation de la chaîne de facturation sur ses aspects techniques (Programme Simphonie), mais également de qualité de vie au travail ;
- ➔ Gestion du traitement des contentieux liés à la facturation ;
- ➔ Mise en place et suivi d'indicateurs de performance de la chaîne de facturation ;
- ➔ Suivi des restes à recouvrer avec gestion du recouvrement ;
- ➔ Gestion des contrôles qualité avant facturation ;
- ➔ Pilotage du secteur hébergement (facturation des séjours USLD et EHPAD) ;
- ➔ Appui technique des assistantes de pôle en termes de recueil des données nécessaires à la facturation et à l'identito-vigilance ;
- ➔ Rédaction de supports nécessaires à la formation des secrétariats médicaux et des nouveaux arrivants au sein du BDF et plus largement du CH ;
- ➔ Participation aux réunions « chaîne de facturation » ;
- ➔ Participation aux réunions de préparation et de suivi des budgets côté recettes ;
- ➔ Interlocuteur des partenaires internes (notamment du DIM) et externes en ce qui concerne les recettes liées à la facturation des séjours et des ACE ;

	Direction des Finances et d'Appui à la Performance	
	<u>FICHE DE POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</u>	Juin 2022

- ➔ Pilotage des opérations de clôture ;
- ➔ Interlocuteur de l'ensemble du CH sur les questions de facturation.

Connaissances requises :

- ✓ Bonne connaissance du système de santé et du fonctionnement des établissements publics de santé ;
- ✓ Très bonne connaissance de la facturation des séjours et ACE ;
- ✓ Bonne connaissance des méthodes, outils et supports de communication ;
- ✓ Appétence pour les NTIC ;
- ✓ Bon niveau informatique.

Qualités professionnelles attendues :

- ✓ Autonomie
- ✓ Qualités managériales
- ✓ Ecoute
- ✓ Bon contact relationnel
- ✓ Rigueur
- ✓ Curiosité professionnelle
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Pédagogie, communication
- ✓ Travail en équipe

Conditions de travail du poste :

- ✓ Travail au forfait journalier : 225 jours annuels
- ✓ Repos fixes le samedi et dimanche, jours fériés non travaillés, assujetti au 40H suivant le principe de 19 RTT annuels
- ✓ Journée de solidarité conformément aux dispositions réglementaires

Moyens à disposition :

- ✓ Environnement technique : bureau, téléphone, ordinateur....
- ✓ Formations

Horaires de travail :

- ✓ Forfait cadre
- ✓ Amplitude 9h-17h minimum