

AP-HM	Groupe Hospitalier Timone
RESPONSABLE DE SECTEURS	
Date d'application : 01/12/2016 Version : 02 Nombre de pages : 3	Rédigée par : Mme Hélène VEUILLET Validée par : M. Sébastien VIAL Approuvée par : M. Stéphane SWEERTVAEGHER

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL

Hôpital : TIMONE

Service d'affectation : Bureau des Entrées et Soins Externes de Timone (Adultes et Enfants)

Nombre de postes : 2

Niveau / grade du poste : Adjoint des Cadres (Catégorie B)

Spécificités particulières / Conditions de recrutement :

- Titulaire du grade dans la FPH
- Expérience dans le domaine des Bureaux des Entrées et Consultations Externes,
- Recrutement par voie de mutation

2. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Relations hiérarchiques :

- Attaché d'Administration du Service
- Directeur Adjoint du Site
- Directeur du Site

Relations fonctionnelles :

- Direction des Affaires Financières,
- Cadres de santé, chefs de service, médecins,
- Secrétariat médicaux et cadres administratifs de pôle,
- Les autres responsables des BESE des sites de l'AP-HM,
- SSPIM,
- Cellule d'identité-vigilance et Service de la patientèle,
- Services sociaux

- Trésorerie principale, Caisses d'assurance maladie, Mutuelles,
- Ambassades, Consulats,
- Services de police.

3. ACTIVITES DU POSTE DE TRAVAIL

Missions générales

Encadrement des agents des secteurs des admissions et des soins externes, mission partagée entre les 2 Adjointes des cadres du service

Missions Permanentes

-Suivi des enregistrements de la patientèle et de la facturation des hospitalisations et des soins externes en lien avec la direction des Affaires Financières et les équipes du service

-Suppléant du Régisseur (Attaché d'Administration du service) des recettes de TIMONE

-Suivi des bonnes pratiques de prise en charge administrative du patient et du respect des procédures

-Mise en œuvre des actions correctrices pour garantir une qualité optimale de prise en charge administrative des patients, un respect des règles d'identité-vigilance et assurer la fiabilité des données d'identité et de couverture sociale saisies

-Gestion et facturation des dossiers complexes en hospitalisation et soins externes ; suivi du contentieux de tous les dossiers

-Mise en place et suivi FIDES

-Supervision des rejets, de la gestion des anomalies de facturation (hospitalisation et soins externes)

-Production et analyse des indicateurs de production et de gestion du service

-Gestionnaire des moyens matériels du service et de leur gestion

-Suivi Activité Libérale

-Gestion des mouvements en relation avec le SSPIM

-Responsabilité des devis

4. PARTICULARITES DU POSTE DE TRAVAIL

Régisseur suppléant de Recettes pour le Groupe Hospitalier Timone

5. CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES POUR LE POSTE

Intitulé	Niveau de connaissances requis	
	opérationnel	approfondi
Animation d'équipe		X
Communication / relations interpersonnelles	X	
Droit des usagers du système de santé	X	
Expérience poste en responsabilité dans un BE/SE	X	
Évaluation de la charge de travail	X	
Gestion administrative, économique et financière (facturation)		X
Management	X	
Organisation du travail	X	
Santé publique	X	
Stratégie et organisation / conduite du changement	X	
Utilisation professionnelle du Pack Office	X	

6. APTITUDES ET QUALITES REQUISES OU ENGAGEMENT A LES ACQUERIR

- ↕ Esprit d'analyse et de synthèse
- ↕ Equité, rigueur, disponibilité
- ↕ Aptitudes pédagogiques
- ↕ Sens de l'anticipation et de la priorisation
- ↕ Sens des responsabilités et des décisions
- ↕ Sens de l'autorité
- ↕ Porteur de réflexion et force de propositions, sens du travail en équipe
- ↕ Respect, capacité d'écoute, communication
- ↕ Facultés d'adaptation
- ↕ Discrétion et confidentialité

7. ORGANISATION DU TRAVAIL

Horaire en 39H hebdomadaires
28 CA et 19 RTT
En repos fixes