



## **Responsable de l'accueil de la clientèle, des admissions, de la facturation et des régies**

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits. Facilité d'accès grâce à un réseau ferroviaire bien desservi et aux plusieurs autoroutes passant par Vierzon.

Le CH de Vierzon dispose de :

- 5 pôles de soins répartis sur deux sites :
  - O Pôle Médecine, de 60 lits et places
  - O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
  - O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
  - O Pôle Médicotechnique
  - O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation
- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

L'établissement recherche, pour son service des Finances, une(e) Responsable de l'accueil de la clientèle, des admissions, de la facturation et des régies à temps plein, dès que possible.

### **Missions générales :**

- L'Adjoint des cadres est rattaché à la direction des affaires financières, de la clientèle, du contrôle de gestion et du plan de performance. Il est chargé de mettre en œuvre la politique de qualité d'accueil et des admissions en vue d'une facturation de qualité.
- Il organise et manage ses trois secteurs et met en œuvre les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés dans le cadre de la politique définie.

### **Missions spécifiques :**

- Veille à la qualité de l'accueil des usagers, à la qualité des informations collectées pour assurer un bon recouvrement des recettes :
- Est un membre actif de la cellule d'identité-vigilance, référent.
- Est chargé du suivi de la réglementation, de l'analyse et de l'application des textes (information des équipes et des services) et assure la rédaction des procédures/notes nécessaires,
- Est chargé du suivi des conventionnements avec les organismes complémentaires,
- Est chargé du contrôle de qualité relatif à : l'accueil des patients, le recueil des renseignements pour la facturation et le traitement du contentieux,

- Est le référent métier du logiciel de gestion administrative des patients.
- Participe à la mise en œuvre des évolutions du système de gestion des patients en relation avec la direction du système d'information,
- Participe à la mise en œuvre des réformes (T2A, B2/NOEMIE, facturation directe...), ROC
- Est chargé de la mise en œuvre du projet « SIMPHONIE »,
- Est référent SIVIC et veille à ce que chaque agent de l'équipe des admissions connaisse la procédure
- Rencontre les cadres des services de soins pour tous les problèmes liés à l'admission des patients.
- Développe la facturation du régime particulier et en assure le suivi via des tableaux de bords,
- Assure le traitement régulier de la TVA et le calcul de la clé de répartition annuelle,
- Suit la facturation des recettes diverses et notamment des rétrocessions de médicaments, Implants oculaires et réquisitions,
- Suit les évolutions des actes de régies,
- Assure le suivi des dépôts des patients et leur restitution,
- Assure le suivi des encaissements de l'activité libérale des praticiens ayant choisi le versement de leurs honoraires par l'intermédiaire de l'administration hospitalière et le reversement au praticiens des sommes encaissées sur le compte de dépôt du régisseur,
- Calcule et assure le reversement de la quote-part des scanners réalisés par le praticien de l'établissement et aux radiologues du cabinet RASPAIL selon les termes de la convention (IRM+Scanners),
- En lien avec la trésorerie, gère les relances des titres impayés des organismes d'assurance maladie et des organismes complémentaires
- En lien avec la DAF, participe à l'élaboration de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses et des suivis infra-annuels
- En lien avec la DAF, réalise les opérations de clôture en ce qui concerne les recettes,
- Participe à l'ouverture de l'exercice budgétaire du logiciel des recettes (mise à jour des transactions « quittanciers, régies »)
- Signature des registres des décès à la mairie de VIERZON
- Gestion des cartes CPE et CPS
- Missions transversales ponctuelles
- Participe à la préparation et à la mise en œuvre du plan blanc
- Dépôt des espèces à la Poste

#### CONNAISSANCES TECHNIQUES ASSOCIEES

- « CLINICOM » (Gestion Administrative des Patients) et « Trakare »
- « OCTIME » (Planning)
- Utiliser les outils bureautiques (Word et Excel)

#### SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Financement de l'hôpital (T2A, Réglementation Assurance Maladie, Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses),
- Savoir travailler en autonomie tout en rendant compte

#### SAVOIR-ETRE REQUIS

- Discrétion professionnelle
- Forte réactivité
- Loyauté

#### FORMATIONS REQUISES

Niveau bac + 2 minimum (équivalent catégorie B – Adjoint des Cadres)

#### FONCTIONNEMENT

Organisation horaire du service : 8H30 – 17H00

Quotité de travail hebdomadaire : 100 %

Congés annuels : 25 jours par an (+ 2 Hors saison + 1 jour de fractionnement) RTT : 20