
RECRUTE :

Chef d'Equipe H/F – CDI 100%

A la Gestion Administrative du Patient – Site Angers

Recrutement n°2091

MOTIF

Poste vacant

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, vous assurez l'organisation et le suivi des activités de l'équipe de la Gestion Administrative du Patient sur le site d'Angers. (10 personnes)

Vos principales missions sont :

- Etre un appui au management pour le RAF
- Contrôler la mise en œuvre du paramétrage de l'outil de facturation et le respect de la réglementation (identito-vigilance, facturation Assurance-Maladie)
- Planifier, organiser la facturation hospitalière (hospitalisation, facturation externe FIDES, rétrocession, prestation inter-établissement)
- Optimiser l'organisation du processus de facturation et suivre l'activité de facturation avec la production d'indicateurs
- Participer aux projets d'amélioration de la chaîne médico-administrative : projets ROC et FIDES Séjours notamment
- Participer activement aux projets ayant un impact sur la chaîne de facturation et le circuit patients dans l'établissement
- Assurer une veille réglementaire sur le domaine
- Etre l'interlocuteur sur le site des différents acteurs autour du circuit patient
- Organiser des actions de sensibilisation/formation auprès des professionnels sur la prise en charge administrative du patient.
- Travailler en collaboration avec le Département d'Information Médicale afin de garantir la fluidité dans la chaîne médico-administrative.
- Participer à la cellule d'identito-vigilance.
- Participer au staff pluridisciplinaire gérant les dossiers complexes de patients sans couverture sociale

PROFIL

- Niveau de formation : niveau BAC + 2
- Sérieux, rigueur, réactivité, dynamisme, autonomie et esprit d'équipe sont des atouts indispensables pour réussir dans ce poste, ainsi que des capacités d'organisation.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques ainsi que les outils informatiques liés à la facturation à l'Assurance-Maladie... Une bonne adaptabilité à l'évolution des logiciels de gestion est un plus.
- Une expérience au sein d'un établissement de santé est obligatoire
- Niveau d'expérience : 3 ans minimum
- Pass vaccinal

CONTRAT – STATUT

- Date de prise de poste : au plus tôt
- Contrat : CDI 100%

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr