
RECRUTE :

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) – CDI 100%
A la Direction des Affaires Financières - Site d'ANGERS

Recrutement n°2168

MOTIF

Poste vacant

MISSIONS

- Accueillir les patients
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des patients
- Collecter les informations nécessaires à la prise en charge administrative du patient ainsi qu'à la facturation des actes et des soins prodigués dans l'établissement
- Garantir la complétude et la qualité des informations portées dans le dossier administratif du patient selon les règles de l'Assurance Maladie en vigueur
- Participer en lien avec l'ensemble des professionnels concourant au circuit administratif du patient, à l'amélioration de la performance de la chaîne administrative de l'établissement

ACTIVITES

- Accueillir les patients, les informer des démarches à réaliser pour leur prise en charge administrative.
- Participer à la **gestion administrative du patient** : assurer l'accueil administratif du patient (en situation externe ou en hospitalisation) ; effectuer les formalités administratives des sorties des patients (bulletin de situation, encaissement des prestations), ...
- Respecter les règles d'identité-vigilance de l'établissement
- Gérer les relations avec les caisses d'Assurance maladie et mutuelles pour financement des soins prodigués dans l'établissement.
- Faire un contrôle des éléments d'activité nécessaires à la facturation des dossiers.
- Assurer l'accueil téléphonique et répondre aux demandes internes ou externes dans la limite de son champ de compétences.

PROFIL

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique + utilisation d'un logiciel de gestion administrative du patient et de facturation)
- Capacité d'organisation et de méthodologie
- Capacité d'adaptation et de réactivité aux différentes situations d'accueil du
- Discrétion et respect du secret professionnel
- La connaissance de la réglementation de l'assurance maladie et/ou une expérience en établissement de santé sera un plus
- Expérience en secteur hospitalier souhaitée
- Pass vaccinal complet

CONTRAT – STATUT

- Type de contrat : CDI 100 %
- Pris de poste : au plus tôt
- Lieu : Angers

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