Institut de Cancérologie de l'Ouest

unicancer PAYS DE LA LOIRE

RECRUTE :

# SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) – CDI 50%

## A la Direction des Affaires Financières - Site d'ANGERS

Recrutement n°3117

**MOTIF**

Poste vacant

L'Institut Cancérologie de l'Ouest est un établissement de santé privé d'intérêt collectif qui assure des missions de prévention, de soin, de recherche et d'enseignement dans le champ de la cancérologie.
Nos 1 600 salariés, répartis sur deux sites (Angers et St Herblain), s'engagent au quotidien dans la prise en charge des patients autour de valeurs fortes : l'engagement, l'esprit d'équipe et le respect.

**MISSIONS**

**Accueillir les patients aux différents guichets administratifs**

- 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

**Accueil – standard**
**Préparation à la facturation**

**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'identito-vigilance de l'établissement
- Gérer les relations avec les caisses d'Assurance maladie et mutuelles pour financement des soins prodigués dans l'établissement.
- Faire les contrôles 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**

- Expérience significative en poste administratif
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique + utilisation d'un logiciel de gestion administrative du patient et de facturation)
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Capacité de gestion des flux patients et adaptation aux différentes situations d'accueil

**NOS ATOUTS**

- Rémunération selon la convention collective des Centres de Lutte Contre le Cancer / Prime SEGUR
- RTT
- Intéressement et Plan Epargne Entreprise
- Mutuelle qui s'adapte à vos besoins
- Parking et restauration
- Comité social d'entreprise
- Participation aux frais de transport en commun à hauteur de 60%

## CONTRAT – STATUT

- Type de contrat : CDI 50% - Mi-temps
- Prise de poste : 18/08/2025
- Plage horaire / ouverture du service : 7h30-18h30 du lundi au vendredi

## 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**