

FICHE DE POSTE

Elaborée par : F. DREYFUS

Date de Création : 28/01/2026

Validée par : F. DREYFUS

Date de mise à jour : 28/01/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : administrative

Catégorie : C

Grade : adjoint administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : finances & numérique

Centre de responsabilité : Finances

Horaires et rythme de travail : Temps complet

M1 8h00 - 16h21 avec pause repas 45 minutes

M2 8h39 - 17h00 avec pause repas 45 minutes

M3 7h30 - 15h50 avec pause repas 45 minutes

S 9h39 - 18h00 avec pause repas 45 minutes

REPERTOIRE DES METIERS DE LA

FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

(RMFPH)

Famille : management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : finances, comptabilité

Code métier : **45170** Gestionnaire admissions frais de séjour traitement externe

FONCTION : gestionnaire accueil, admission, facturation, recouvrement

Temps consacré à la fonction : 100%

LIAISON HIERARCHIQUE :

- N+3 : directeur(trice) des finances
- N+2 : attaché(e) d'administration, responsable du bureau des admissions/facturations/recouvrement
- N+1 : adjoints des cadres, responsables-adjoints du bureau des admissions/facturations/recouvrement

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Tous les services du centre hospitalier
- Patients, familles, accompagnants
- Caisses d'assurance maladie, mutuelles et assurances privées

DRH/LL/VG

- Service social
- Trésorerie hospitalière
- Service informatique

ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique des patients externes et hospitalisés et orientation dans l'établissement
- Gestion de l'identité dans le logiciel GAM en respectant les bonnes pratiques d'identito-vigilance
- Recueil des informations complètes de contact (adresse postale, téléphone, adresse mail)
- Mise à jour des débiteurs du séjour au moyen des outils mis à disposition (CDR, CDRI...)
- Numériser les documents d'état civil et de couverture sociale
- Encaissement des actes et des prestations hôtelières en régie
- Traitement de listings
- Saisies d'actes NGAP sur les dossiers de consultants externes
- Saisie des prestations hôtelières et envoi des notes de frais en régie prolongée.
- Identification et repérage des situations de précarité.
- Formalités administratives décès.

ACTIVITES PONCTUELLES

- Mouvements des patients hospitalisés (entrée, sortie, mutation).
- Gestion des préadmissions dans les délais impartis.
- Encaissement des sommes dues par le patient.

PROFIL REQUIS :

QUALITES PROFESSIONNELLES - SAVOIR ETRE :

- Sens développé des relations humaines et de l'écoute des usagers
- Patience, dynamisme et disponibilité
- Tact et discrétion
- Rigueur et méthode
- Gérer ses émotions, son stress
- Travailler en équipe
- Polyvalence et esprit d'initiative
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

SAVOIR FAIRE :

- Utiliser les logiciels dédiés à l'identification et la facturation : REFERENCE GAM,
- Utiliser les logiciels dédiés aux outils bureautiques : EXCEL, WORD, ZIMBRA
- Connaissance des règles de facturation : assurance maladie, mutuelles, migrants, conventions internationales, B2, parcours de soin
- Connaître les règles de financement des hôpitaux : PMSI, T2A

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissance des procédures et des protocoles du service
- Connaissance de toutes les étapes de l'admission :
 - Recherche création ou modification de l'identité du patient
 - Sélection du motif de venue
 - Saisie de l'UF médicale
 - Saisie des proches du patient et personne de confiance
 - Mise à jour du parcours de soin
 - Création et/ou modification des débiteurs du dossier par une utilisation systématique du CDRI et saisie/scanérisation de la mutuelle.
 - Edition des documents d'admission (Etiquettes, bulletins de situation,...)

QUALIFICATIONS - DIPLOMES :

- Niveau 4
- Le poste ne requière pas de qualification spécifique mais davantage de compétences et savoir être
- Une expérience professionnelle dans une fonction au contact du public est un plus

PARTICULARITES DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS

Spécificités du poste : Travail sur écran prolongé et nécessitant de longues périodes en position assise, travail en équipe, contact avec le public

Prévention - Sécurité : Agressivité de certains usagers