



## LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

### Un(e) Responsable admission facturation - EHPAD

#### L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

#### LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou Titulaire de la FP

**Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :**

**[recrutement@ch-angouleme.fr](mailto:recrutement@ch-angouleme.fr)**

***Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mme PERLOT, Directrice du pôle Personnes Agées (05.45.24.63.96)***

**Famille** : Management, gestion et aide à la décision

**Sous-famille** : Gestion et administration

**Métier** : Responsable admission facturation - EHPAD

**Pôle** : Personnes Agées

**Définition / Mission :**

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier :

- Vous êtes responsable de la chaîne admission, facturation, recouvrement (AFR)
- Vous assurez le secrétariat de direction et l'administration générale
- Vous êtes référent d'un site d'EHPAD en binôme avec le cadre de santé

**Responsable hiérarchique direct** : Attaché d'administration hospitalière

**Responsable fonctionnel** : Les services de soins, les organismes d'assurance maladie et complémentaires, les résidents et familles des patients, le service informatique, la trésorerie, le service social

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Travail isolé :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	Déplacement :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	Temps partiel possible :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	Horaires :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> variable <input type="checkbox"/> nuit
	Repos hebdomadaire :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Variable
	Contact malade/public :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Compléter si besoin :

**Poste multi sites, polyvalence**

**Restauration collective. Possibilité d'accéder aux avantages proposés par le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) et par l'Amicale du Personnel RTT**

**Parcours formatif métier si nécessaire**

**Risques professionnels** En lien avec le Document Unique

**Prérequis nécessaires à l'exercice du poste**

Diplôme souhaité :

Titulaire d'un Bac +2 ou +3 en gestion, management ou équivalent.

Expérience confirmée dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur médico-social ou hospitalier.

**Formations obligatoires** Comptabilité, RH, conduite de projets

**ACTIVITÉS**

**Activités principales :**

**Gestion des admissions, facturation, recouvrement :**

- Supervise le processus d'admission en conformité avec les procédures établies
- Assure la veille réglementaire en matière d'admission et de facturation
- Gère les dossiers complexes de facturation et de recouvrement et des contentieux (aide sociale, Juge affaire familiale...)
- Suit et analyse les indicateurs de la chaîne AFR
- Assure les mises à jour de la documentation à destination des résidents (livret d'accueil, le contrat de séjour)

**Management d'équipe :**

- Assure un encadrement de proximité de l'équipe en charge des admissions et de la facturation (5 agents)
- Gère les plannings
- Assure la formation du personnel et évalue les performances individuelles

**Gestion Administration Générale, communication :**

- Collaboration étroitement à la réalisation des projets de services et au CPOM
- Suivre les appels à projet : repérage, aide à la rédaction, suivi de la mise en œuvre
- Gérer les enquêtes (ARS, ATIH, CD, FHF...)
- Rédiger les rapports d'activités (institutionnels, ANAP)
- Élaborer et diffuser les supports de communication internes et externes.
- S'assurer du suivi des événements indésirables ; plaintes et réclamations
- Collaborer au côté du Directeur au Conseil de la Vie Sociale (préparation et suivi des instances).
- Assure le secrétariat de direction

**Référent d'un site d'EHPAD :**

- En lien avec le responsable administratif et financier et en étroite collaboration avec le cadre de santé, par délégations ciblées, participe à la gestion courante du site
- Recueille les demandes et les relaie vers les personnes ressources
- Supervise les équipes du site (hors soignants)

**Activités spécifiques :**

- Référent Pastel (logiciel facturation)
- Référent identitévigilance

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis*
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Maitrisé
Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence	Maitrisé
Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence	Maitrisé
Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence	Maitrisé
Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence	Maitrisé
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel	Maitrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maitrisé
Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication	Maitrisé

\*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
<b>Connaissances principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication/relations interpersonnelles</li> <li>• Comptabilité publique</li> <li>• Gestion du stress/ autonomie / rigueur / travail en équipe</li> <li>• Gestion administrative, économique et financière</li> <li>• Logiciel dédié à la gestion budgétaire</li> <li>• Management</li> <li>• Organisation et fonctionnement interne de l'établissement</li> <li>• Qualité</li> <li>• Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité</li> <li>• Conseil aux décideurs (directions, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité</li> <li>• Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles Organisation et suivi opérationnel des activités/projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting</li> <li>• Veille spécifique à son domaine d'activité</li> </ul>	Maitrisé Maitrisé Pratique courante Maitrisé Pratique courante Maitrisé Pratique courante Pratique courante Maitrisé  Maitrisé  Maitrisé  Maitrisé Maitrisé
<b>Connaissances spécifiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des règles de facturation en EHPAD USLD</li> <li>• Connaissance réglementation et chaîne de facturation recouvrement</li> <li>• Utiliser les logiciels dédiés à l'identification et la facturation</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>	Générales Détaillés Générales Maitrisé

\*\* Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert