

L'EPSM des Flandres recrute

- Gestionnaire de Facturation (H/F) -

Frais de Séjour

Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Responsable RH
Mme Mariette LEROUGE
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Renseignements

Madame Manon LASNEL
Directrice des Finances et des
Frais de Séjour
manon.lasnel@ghpsy-npdc.fr

Candidature à adresser à :

Secrétariat DRH
790 route de Locre
BP139
59270 Bailleul
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Lieu d'exercice

Lieu : Bailleul

Temps de travail : 100%

Missions générales

Description synthétique du poste :

L'agent gestionnaire de la facturation est chargé d'assurer la gestion administrative et comptable de la facturation des frais de séjour des patients hospitalisés en psychiatrie (hospitalisations à temps complet ou à temps partiel) et des résidents accueillis dans les structures médico-sociales gérées par l'EPSM des Flandres (EHPAD, MAS, FAM) : constitution et mise à jour des dossiers, vérification des droits, émission des titres de recettes, suivi des paiements, recouvrement et relations avec les financeurs (usagers, caisses d'assurance maladie, Département, Trésor Public, CCAS/CAF selon les cas).

Missions principales confiées à l'agent :

1. Constitution et tenue des dossiers administratifs

- Réception quotidienne des dossiers administratifs en lien avec le DPI ;
- Contrôle et mise en œuvre de la facturabilité du dossier : analyse du régime correspondant (régime obligatoire, organismes complémentaires, tutelle, patient), analyse des droits (identité, dates de validité de la couverture sociale ou assurantielle) ;
- Gestion des demandes de prise en charge par les organismes d'assurances complémentaires (mutuelles) ;
- Gestion des demandes de prise en charge par la Sécurité Sociale (taux, nature du risque, présomption, code gestion...) ;
- Facturation des structures médico-sociales selon les règles définies par le Département (modalités d'aide sociale).
- Lien avec le Département d'Information Médicale (DIM) et la cellule « Dossier Patient Informatisé » (DPI) pour le traitement des erreurs liées au DPI et à l'identification du patient ;
- Classement et archivage des documents administratifs ;

2. Relations avec les financeurs et le Trésor Public

- Echanges avec les différents organismes et les assistants sociaux afin de faciliter la prise en charge financière du patient ;

3. Emission de la facturation des frais de séjours

- Télétransmission de la facturation pour les C2S (complémentaire santé solidaire) ;
- Emission des titres papiers et mise sous pli ;

4. Suivi des encaissements et recouvrement

- Traitement des contentieux : gestion des réclamations, redressement des titres... ;
- Traitement des rejets B2 : suivi des motifs de rejet et préparation du contentieux ;
- Tenue d'un tableau de suivi de facturation en lien avec le service financier ;

5. Relations avec les usagers et partenaires

- Accueil physique et téléphonique des patients, mutuelles, trésor public, sécurité sociale, tutelle, pour la gestion des titres émis ;
- Relation avec les usagers et leurs proches relative à la facturation des séjours ;
- Formation et information des agents d'accueil, secrétariats et AMA de l'établissement sur les règles de facturation.

Caractéristiques particulières du poste

Moyens mis à disposition :

- Bureau équipé d'un poste informatique
- Outils téléphoniques et bureautiques

Siège administratif
790 route de Locre,
BP139 59270 Bailleul cedex
03 28 43 45 46
epsm-des-flandres.fr

Contraintes spécifiques :

- Travail sur écran (en continu ou discontinu)
- Position fixe de la tête et du cou

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

N+1 : Directrice des Finances et des Frais de Séjour

Relations fonctionnelles :

Interne : Agents d'accueil, secrétaires et AMA de l'ensemble des structures de l'établissement (sanitaire, médico-social) ; assistantes sociales ; service informatique.

Externe : Usagers (patients, résidents) ; organismes financeurs (CPAM, mutuelles, ARS) ; Trésor Public.

Compétences attendues et souhaitées

Formation ou qualification : formation en comptabilité, gestion

Connaissances particulières :

- Maîtrise des règles de facturation en psychiatrie, en EHPAD, en MAS et en FAM ;
- Connaissance du processus de facturation hospitalier ;
- Maîtrise du logiciel « REFERENCE » (Maincare) ;
- Connaissance générale en droit hospitalier et en droit social (code de la sécurité sociale, droits des patients, tarification hospitalière...) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel...) ;
- Expérience en secteur public ou hospitalier appréciée.

Savoir-faire :

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet et les applications informatiques métier ;
- Savoir hiérarchiser et classer des documents ;
- Evaluer la pertinence et la véracité des données ou information dans son domaine de compétence ;
- Utiliser une procédure, une réglementation spécifique à son domaine de compétence.

-

Savoir-être :

- Dynamique
- Autonome
- Rigoureuse
- Esprit du travail en équipe
- Esprit d'analyse critique
- Discrétion
- Savoir rendre compte dans la pertinence des situations et actions.