

Identification du poste

Assistant de Gestion Activité - Recettes

Identité de l'agent :

Date d'effet : 15 Juillet 2019

Fiche rédigée par : Séverine MOREAU

Signatures :

Le	Le	Le	Le
De la directrice Déléguée	De la directrice adjointe	Du responsable	de l'agent :
Dominique GRAND			

Fonction	Assistant de Gestion Activité Recettes
Position dans la structure	<p>Relations hiérarchiques : Directeur - Responsable Admissions/Finances</p> <p>Relations fonctionnelles : Tous les services de l'établissement Relations avec les usagers et différents organismes extérieurs</p>
Service	Finances / Admissions
Composition de l'équipe	<p>1 Responsable</p> <p>1 Gestionnaire des dépenses</p> <p>1 Gestionnaire facturation dépendant du service des Finances</p> <p>2.5 Gestionnaires des admissions</p>
Spécificités du poste	<p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cycle de 37.5h 8h45-16h45 • Remplacement éventuel au secrétariat de direction • Remplacement possible au service des admissions
Lieux d'activité	CH Bourgneuf
Missions Principales Finalité du poste	Assurer la gestion des recettes de l'établissement et le suivi de l'activité. Régisseur Repas et produits divers du CH. Assurer un lien avec le service des finances.

Fonction	Assistant de Gestion Activité - Recettes
<p>Activités</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la gestion de l'ensemble des recettes de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - Facturer les Actes externes - Facturer les Hospitalisations - Facturer les EHPAD/USLD en lien avec les Conseils Départementaux pour la gestion de l'APA et les tuteurs, l'assistante sociale et la trésorerie pour la gestion de l'aide sociale - Facturer les Recettes Diverses (APA, Dotation, Indemnités Journalières, Régularisation Paie Négative, etc...) en lien avec le service des Ressources Humaines - Facturer les réquisitions par le biais du portail CHORUS 2. Gérer les dossiers contentieux <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les rejets FIDES, des mutuelles - Gérer les dossiers des hébergés en lien avec l'assistante sociale 3. Elaborer et/ou mise à jour des requêtes Business Object 4. Elaborer et exploiter des Tableaux de bord en lien avec le responsable du service <ul style="list-style-type: none"> - Créer et suivre de tableaux de bord pour les recettes et l'activité du CH. (suivi des IJ, CP, PCI, activité des services, suivi des ACE, suivi T2A, suivi facturation EHPAD et GMP, suivi des rejets) 5. Participer aux rencontres et aux échanges entre le médecin DIM et le responsable des Admissions/Finances 6. Assurer les Régies de Recettes <ul style="list-style-type: none"> - Arrêter mensuellement des régies de recettes (repas du personnel et des produits divers) de l'établissement avec suivi des comptes DFT et dépôt à la trésorerie. - Dépôt de l'argent et objets de valeur des hospitalisés/résidents. 7. Renseigner les Enquêtes <ul style="list-style-type: none"> - Compléter les différentes enquêtes concernant l'activité de l'établissement avec l'aide de l'outil Business Object.(SAE, Enquête EHPA, ANAP etc...) 8. Participer à la gestion des impayés <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions trimestrielles pour la gestion des impayés en lien avec la trésorerie et le responsable du service afin d'épurer la liste des impayés

9. **Participer aux réunions, groupe de travail, (GCL, Réunions comptables et budgétaires ; etc...)**

10. **Assurer la mise à jour du logiciel PASTEL en lien avec le SILPC**

11. **Participer à l'ensemble du suivi budgétaire et financier pour la partie Recettes en lien avec le Responsable du Service des Admissions/Finances :**

- Participer à l'élaboration des dossiers financiers et budgétaires :
- Assurer le contrôle de gestion et la réalisation de tableaux de bord
- Participer à la clôture comptable : Suivi des produits rattachés, régularisation comptables
- Assurer le suivi des contrats de pôle
- Participer à l'élaboration des états budgétaires et financiers (EPRD, budgets annexes, DM, Compte financier).
- Contrôler l'exécution budgétaire en assurant un suivi régulier (RIA, tableaux de bord spécifique)
- Fiabilisation des comptes
- Suivre l'activité

Possibilité de renfort, en cas d'absence d'un agent aux services des admissions :

1. Accueil physique

Recevoir, renseigner et orienter les usagers

2. Standard

Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et / ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature

3. Admission (polyvalence secteurs Externe/Hospitalisation)

Effectuer les démarches relatives à l'admission des usagers.

Activités annexes : délivrance de bulletins de situation pour les organismes extérieurs, recherche d'UF pour le service des Finances, récupération des lignes du fax et contrôler dans la journée si retour de PEC, effectuer le contrôle et les démarches auprès de la Mairie en cas de Décès etc...

4. Mouvements

Suivi journalier des feuilles de mouvement de l'ensemble des services du CH-MAJ du Planning patients, du ROR et du tableau de suivi journalier.

5. Courrier

Répartir le courrier dans les boîtes aux lettres

Affranchissement et tri du courrier départ

6. Régies

Enregistrement des opérations et encaissement
Vérification de l'ensemble des régies en fin de journée

Fonction	Gestionnaire Admissions
Polyvalence ou remplacement	<p>Peut renforcer si besoin l'équipe des admissions en cas de congés ou d'absentéisme Remplacement éventuel de l'Assistante de Direction en cas de congés ou d'absence.</p>
Qualités requises et Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - - Rigueur professionnelle - - Autonomie, capacité à travailler seul - - Capacité d'organisation, - - Faire preuve de discrétion, - - Respect du secret professionnel - - Qualité d'écoute et sens du contact - - Ponctualité - - Esprit d'équipe
Législation	<p>Non concerné</p>