


C.H.U. de Grenoble Alpes	PROFIL DE POSTE		
	Date de diffusion : le 01/07/2022		
Adjoint des cadres Bureau des entrées Secteur Hôpital Voiron			
Rédaction	Vérification	Approbation	
Nom : Fonction : Date : 20/06/2022	Nom : A. VALOUR TOURE Fonction : Cadre supérieur Date : 29 /06 /2022	Nom : S. CHOPLIN Fonction : Directrice de la Clientèle Date : 30/06/2022	

Lieu d'exercice :

Centre hospitalier Grenoble Alpes, Site Hôpital Voiron
Adresse : 34 avenue Jacques Chirac, 38500 VOIRON

Mission générale du Bureau des Entrées :

Accueillir les patients, recueillir et traiter les données nécessaires à leur identification et à la facturation de l'activité.

Exigence Institutionnelle : Chaque agent est tenu au secret professionnel, au devoir de discrétion professionnelle et au respect des règles de confidentialité.

Missions spécifiques confiées dans ce poste :

Travaillant en équipe, l'adjoint des cadres bureau des entrées (BDE) Secteur site de Voiron, veille à la bonne marche du groupe et à être à jour sur tous les points de gestion. Il prévient d'éventuels blocages et signale au responsable concerné et le cadre supérieur BDE tout problème, erreur ou anomalie. Il est le référent technique et le garant de la dynamique collective.

A ce titre, la résolution rapide et positive d'éventuels conflits et l'instauration d'une bonne organisation du travail sont les principales clés de la progression dans l'exécution des tâches et de la bonne gestion des dossiers.

Le site de Voiron regroupe l'ensemble des secteurs de prise en charge ainsi que le service d'accueil des urgences.

Activités spécifiques au poste :

- *Référent technique :*
 - Produire et analyser de manière hebdomadaire le reporting sur la situation de facturation des dossiers (nombre de dossiers facturés, nombre de dossiers en attente et pour quels motifs), proposer des actions afin d'améliorer ces indicateurs et accompagner la mise en œuvre après validation ;
 - Suivre en lien avec le secteur contentieux les motifs d'erreurs amenant un rejet de facturation ou une réclamation patient ou mutuelle ;
 - Apporter un suivi spécifique sur les dossiers nécessitant une recherche de droits ;
 - Rechercher des solutions afin d'améliorer les résultats de facturation tant en volume financier qu'en qualité ;

- Accompagner l'équipe dans tout changement technique ou organisationnel. Rôle de formateur et d'accompagnement des agents dans leurs montées en compétence.
- *Gestion des ressources humaines :*
 - Encadrer d'une équipe de 15 personnes
 - Elaborer des plannings du secteur, suivi des effectifs, de l'absentéisme
 - Animer de réunions d'équipes pour informer et impulser la dynamique, et proposer le cas échéant des solutions pour l'accompagnement au changement des équipes ;
 - Participer à l'élaboration du plan de formation et ses déclinaisons opérationnelles ;
 - Evaluer des agents titulaires et contractuels.

Relations professionnelles spécifiques au poste :

Relations hiérarchiques de l'adjoint des cadres dans ce poste avec :

- Le cadre supérieur, responsable du secteur incluant le BDE Voiron au sein de la direction de la clientèle ;
- La directrice de la clientèle.

Relations fonctionnelles internes et externes de l'adjoint des cadres :

- Relations fonctionnelles internes avec :
 - Les cadres supérieurs et adjoints des cadres de la direction de la clientèle ;
 - Les services de soins ;
 - Les secrétariats médicaux ;
 - La direction des services numériques ;
 - Les cellules expert (CQIA notamment).
- Relations fonctionnelles externes avec :
 - Les caisses d'assurance maladie ;
 - Les mutuelles ;
 - Les services de la trésorerie principale.

L'adjoint des cadres peut être en contact avec l'ensemble des secteurs de l'établissement et plus spécifiquement ceux de Voiron.

Savoir-faire spécifiques :

- Maîtrise de la législation de la sécurité sociale et des règles de prise en charge des mutuelles pour facturer un dossier ;
- Maîtrise des circuits et règles de facturation dans les établissements publics de santé
- Connaissance de la réglementation en matière de régie ;
- Connaissance du fonctionnement des partenaires de l'établissement ;
- Maîtrise des procédures RH et de la gestion du personnel ;
- Maîtrise des logiciels métier (Pastel, Qualnet, 4 axes, ...) et bureautique (pack office).

Qualités requises :

- Management et relations humaines ;
- Rigueur et organisation ;
- Réactivité et adaptabilité ;
- Capacité à rendre compte ;
- Sens du service public.

Conditions d'exercice :

- 100 % (37,5 heures hebdomadaires, accord-cadre 20 RTT) ;

- Catégorie B (poste ouvert aux titulaires de la fonction publique hospitalière par voie de mutation aux titulaires des autres fonctions publiques par voie de détachement ou aux contractuels en CDI).

En application du principe de continuité du service public hospitalier, l'agent est susceptible d'être rappelé en cas de besoin impérieux. Le déclenchement Plan Blanc est une possibilité qui requiert de tout agent une adaptabilité à l'exercice de son métier dans un cadre exceptionnel qu'il doit cependant connaître et maîtriser.

Contact candidature :

Poste à pourvoir le 15 octobre 2022.

Les candidatures sont à adresser au plus tard le 8 septembre à Madame Azalée Valour Touré, cadre supérieur responsable du bureau des entrées CHUGA (avalourtoure@chu-grenoble.fr) ; Madame Solène Choplin, directrice de la clientèle (schoplin@chu-grenoble.fr)