

## RECRUTE RESPONSABLE BUREAU DES ENTREES (H/F)

Titre : RESPONSABLE BUREAU DES ENTREES (H/F)

Début publication sur Front Office : Site internet : 13/02/2024

Type(s) de Contrat : CDI ; CDD ; Détachement ; Mutation

Pôle : Direction de la clientèle, des affaires financières et du contrôle de gestion

Filière : 002

Avec près de 3 000 professionnels et plus de 110 métiers représentés, au service des patients et de leurs proches, le Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis fait partie des 50 plus gros établissements de France (près de 950 lits). Le CHIAP est composé de 3 sites : le site principal situé au cœur de la ville d'Aix-en-Provence, le Centre Roger Duquesne, établissement gériatrique situé dans le quartier Jas de Bouffan, et le site de Pertuis, situé au pied du Lubéron.

Hôpital public dynamique et à taille humaine, il est l'établissement de référence d'un territoire de santé de plus de 600 000 habitants couvrant les Alpes de Haute Provence, le Sud Vaucluse et le Nord des Bouches-du-Rhône.

### MISSIONS

Placé sous la responsabilité directe de la Directrice des Affaires Financières, le responsable du Bureau des Entrées est chargé d'organiser et d'encadrer le Bureau des Entrées afin d'assurer la continuité et la qualité des admissions, de l'accueil jusqu'à la facturation et au recouvrement du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis.

Il est chargé de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer règles de facturation et d'admission et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes à l'établissement.

### PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES :

En collaboration étroite avec ses adjoints, le responsable du Bureau des Entrées est en charge des missions et activités suivantes, étant précisé qu'il peut être amené à les exercer sur les sites d'Aix-en-Provence et de Pertuis :

#### **Management de l'équipe du Bureau des Entrées du CHIAP :**

- § Encadrement et animation d'une équipe de 42 personnes comprenant les secteurs accueil-gestion administrative-contentieux
- § Organisation de la continuité de service, y compris en période de situation sanitaire exceptionnelle ou de clôture annuelle des comptes
- § Gestion des compétences et suivi des objectifs de maîtrise des règles d'admission, d'identitovigilance et de facturation

#### **Coordination de la politique d'accueil et d'admission de l'établissement :**

- § Mise en œuvre d'une politique de qualité de l'accueil des usagers (réduction des délais d'attente, etc.)
- § Travail en collaboration étroite avec le Service Social de l'établissement afin de signaler les patients en difficulté et suivre les dossiers en attente de droits
- § Participation à la Commission des Usagers

#### **Suivi et application de la réglementation en matière de facturation et de recouvrement :**

- § Réalisation des paramétrages nécessaires à la facturation et à l'évolution de la réglementation en lien avec la DSNB
- § Mise en œuvre d'une politique d'amélioration continue de la qualité et de l'optimisation de la facturation en collaboration avec la Cellule Centrale d'Activité
- § Réalisation de tableaux de bord de suivi de facturation (délais, taux de recouvrement, taux de réclamations etc.) et mise en œuvre de plans d'amélioration

§ Mise en œuvre d'une politique d'amélioration du recouvrement en lien avec la Trésorerie Hospitalière

**Elaboration des prévisions de recettes :**

§ Dans le cadre des suivis budgétaires mensuels, communiquer un suivi de la facturation et des prévisions de recettes par type de débiteur

**Coordination du projet de simplification du parcours administratif du patient :**

§ Définition des modalités d'admission et de simplification du parcours administratif du patient dans le cadre de l'utilisation d'outils numériques simplifiant l'admission (bornes, portail patient, intelligence artificielle, etc.) dans le cadre d'un projet de réorganisation visant à regrouper les antennes du bureau des entrées

**Vos Compétences**

**COMPETENCES :**

Management  
Pédagogie  
Conduite de projet  
Règles de facturation et d'admissions  
Comptabilité et finances  
Analyse de données

**QUALITES REQUISE :**

Capacités d'adaptation  
Capacités d'analyse et de synthèse  
Maîtrise des outils informatiques  
Discrétion et respect du secret professionnel

**CONNAISSANCES SPECIFIQUES :**

Règles de facturation (MCO, Hébergement) et d'admission  
Logiciels administratifs MIPIH (Pastel), logiciel de requêtage BO  
Maîtrise d'Excel  
Notions de base PMSI  
Notions de base relatives aux structures budgétaires  
Notions de base en Gestion des Ressources Humaines

**Conditions d'emploi**

**LIAISONS HIERARCHIQUES :**

- Directeur Général de l'établissement (N+2)
- Directrice des Affaires Financières (N+1)
- Adjoints des cadres hospitaliers du Bureau des Entrées (N-1)
- Equipe Bureau des Entrées de 42 personnes

**LIAISONS FONCTIONNELLES (INTERNES ET EXTERNES):**

- Directions fonctionnelles, Directions déléguées de site et autres Services de la DAF
- Département d'Information Médicale
- Services cliniques et médico-techniques
- Trésorerie Hospitalière
- Services de l'Assurance Maladie
- Organismes de Tutelle (ARS, Conseil Départemental)
- Commissaires aux comptes
- Commission des usagers
- Usagers

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

Horaires	Caractéristiques
39 H	Horaires adaptables selon les nécessités de service