

Le Groupe Hospitalier LOOS HAUBOURDIN recrute un RESPONSABLE DES ACCUEILS ET DE LA FACTURATION. Le poste est à temps plein et sera à pourvoir à compter du 2 décembre 2019.

Le RESPONSABLE DES ACCUEILS ET DE LA FACTURATION est recruté sur la base du grade d'Adjoint des Cadres Hospitaliers (ACH).

Le recrutement sera réalisé selon la situation :

- Si contractuel : CDI avec période d'essai de 6 mois
- Si fonctionnaire : mutation ou détachement si autre fonction publique

### POSITIONNEMENT

**Liens hiérarchiques :**

- N+1 : Directeur-adjoint chargé des affaires financières.
- N+2 : Directrice de l'établissement.

**Relations fonctionnelles les plus fréquentes :**

- Autorités de tarification : ARS, conseil départemental.
- Trésorerie de Loos.
- Contrôleur de gestion social.
- Médecin DIM.
- Responsables des directions fonctionnelles.
- Responsables des services.

**Spécificité liée à l'établissement :**

- Activité multi-site (Loos et Haubourdin)

### IDENTIFICATION DU POSTE

Le Responsable :

**Responsabilités d'encadrement**

- Organise, priorise, encadre et contrôle le travail de l'équipe d'accueil (5 agents)
- Assure la gestion administrative et le management de leur carrière (évaluation, notation, planning, formation)

**Activités liées à l'accueil**

- Veille à la qualité de l'accueil administratif des patients et résidents
- Veille à la continuité de service et d'ouverture des accueils
- Veille à la qualité et à l'exhaustivité de la facturation
- Supervise la clôture côté recettes
- Organise le recouvrement des « restes à recouvrer »
- Prépare les décisions tarifaires
- Applique les réformes liées à la tarification et au financement des activités SSR/EHPAD
- Coordonne la réalisation des tableaux de suivi de l'activité et en communique les résultats

### AUTRES ACTIVITES LIEES AU POSTE

**Activités transversales**

- Assure le suivi du déploiement du PESV2 et met en place les mesures correctives

- Assure la gestion du planning des 4 agents de l'économat
- Aide à la réalisation du tableau de bord budgétaire stratégique (comptes anticipés)
- Saisie les données budgétaires sur les plateformes ANCRE, SEISARS et CNSA.

**Gestion de projet dans son domaine**

- Est chargé du projet de mise en place du télépaiement
- Est chargé de l'identito-vigilance
- Pilote le groupe pour « l'amélioration de la qualité d'accueil » du Projet de Vie Institutionnel

**Référent de logiciels métier**

- Administrateur Pastel (GAM/facturation/recettes diverses)

**QUALITES REQUISES POUR LE POSTE**

**Savoir-être**

- Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de professionnalisme et de rigueur
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir une grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation
- Savoir se rendre disponible en cas d'impératifs.
- Être force de propositions et de conseils au directeur
- Prendre des initiatives
- Savoir travailler de manière autonome tout en rendant compte du travail.

**Savoir-faire**

- Savoir analyser avec rigueur des données chiffrées et les tableaux de bord
- Savoir identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, documents, rapports et procédures
- Savoir former et conseiller les utilisateurs des logiciels dont il est le référent

**Savoir théorique**

- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée
- Connaissances de base de la comptabilité publique (M21)
- Connaissances approfondies des modes de facturation.
- Connaissance des logiciels : Pack Office, BO, Pixl, e-PMSI, Pastel, Agirh-Planning
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement interne d'un EPS
- Techniques de conduite du changement et de gestion de projets

**PERSONNE A CONTACTER**

**Secrétariat de direction**

Email : direction@ghlh.fr

Téléphone : 03 62 21 04 02