

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### 1 poste de Gestionnaire des dépenses des prestataires extérieurs & des admissions et de la facturation de l'EHPAD Maison des Aînés - à pourvoir pour le 16 septembre 2024

Pour tous renseignements, contacter :  
Mme Julie BASTAS – Responsable du Service Clientèle  
03.88.80.22.04

Publication le : 28 août 2024

<b>Pôle - Unité</b>	Pôle Management et Logistique Direction de l'Activité, des Affaires Financières et de l'Appui à la Performance
<b>Missions et activités</b>	<p><b><u>Gestion des dépenses en secteur sanitaire :</u></b>  <b>Vérification et règlements des factures de prestataires externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Location de matériel médical (matelas, compresseurs, appareils respiratoires...);</li> <li>- Interventions d'infirmières libérales, de kinésithérapeutes, d'orthophonistes, de médecins traitants, de médecins spécialistes en Médecine Gériatrique en EHPAD, à l'USLD et au SSIDPA (soins infirmiers à domicile);</li> <li>- Prestations de radiologie et de laboratoire en EHPAD, USLD et Médecine Gériatrique;</li> <li>- Transports sanitaires à rembourser pour les personnes de l'Accueil de jour;</li> <li>- Transports sanitaires pris en charge par l'établissement en Médecine Gériatrique;</li> <li>- Factures EFS en Médecine Gériatrique;</li> <li>- Facturation des autres établissements de santé;</li> <li>- Gestion de la facture mensuelle de l'officine de ville de Bischwiller;</li> <li>- Frais de dossiers à régler au GIPTA (organisme gérant des mesures de protection);</li> <li>- Déclaration mensuelle des soins à la CPAM;</li> <li>- Mise à jour de tableaux statistiques.</li> </ul> <p><b><u>La gestion des admissions de l'EHPAD Maison des Aînés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des familles ou représentant des résidents;</li> <li>- Constitution des dossiers d'admission et suivi;</li> <li>- Promotion de la mise en place du prélèvement automatique des factures d'hébergement;</li> <li>- Mise à jour des mouvements journaliers dans le logiciel de gestion des malades Cp@ge;</li> <li>- Vérification des mouvements de sorties dans le logiciel médical Cariatides;</li> <li>- Mise à jour des données administratives dans le logiciel médical Cariatides;</li> <li>- Suivi des courriers de différents organismes (notaires, CAF, Conseil Départemental...);</li> <li>- Transmission des mouvements des résidents à la CPAM;</li> <li>- Secrétariat, rédaction de courriers divers et classement;</li> <li>- Formalités en cas de décès (projet d'acte et archivage du dossier);</li> </ul> <p><b><u>La gestion de la Facturation de l'EHPAD Maison des Aînés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturation mensuelle à terme échu des dossiers des résidents de l'EHPAD (120 lits);</li> <li>- Emission des titres de recettes diverses des cautions;</li> <li>- Contrôle des factures;</li> <li>- Gestion du contentieux de la facturation;</li> <li>- Vérification et saisie des montants des aides au logement;</li> <li>- Calcul et saisie des spécificités de facturation (résidents hospitalisés, sortis, obligés alimentaires, aide sociale...);</li> <li>- Gestion des mandats pour le remboursement aux héritiers ou notaires de la caution;</li> </ul> <p><b><u>Missions ponctuelles :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervention à l'accueil des admissions PAMG</li> <li>• Remplacement du vagemestre</li> <li>• Régie : vente tickets repas visiteurs</li> <li>• Ouverture des lignes téléphoniques en hébergement temporaire</li> </ul> <p>Fiche de poste complète consultable sur le site du CHDB : <a href="http://www.ch-bischwiller.fr">http://www.ch-bischwiller.fr</a></p>

<b>Temps de travail</b>	35 heures hebdomadaires
<b>Votre profil</b>	<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualités relationnelles et amabilité vis-à-vis des usagers ;</li><li>- Disponibilité et autonomie ;</li><li>- Esprit d'équipe ;</li><li>- Force de proposition ;</li><li>- Sens du service public ;</li><li>- Discrétion et respect de la confidentialité</li></ul> <p><b>Compétences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer un suivi rigoureux, au fil de l'eau, de la facturation des prestataires extérieurs ;</li><li>- Etre capable d'assurer un suivi administratif rigoureux avec méthode et autonomie sur le dossier du résident ;</li><li>- Connaissance des logiciels bureautiques (suivi de tableaux de bord Excel notamment)</li></ul>
<b>Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser, avant le 9 septembre 2024, délai de rigueur.</b>	Centre hospitalier départemental de Bischwiller - Direction des ressources humaines 17 route de Strasbourg - BP 90007 - 67241 BISCHWILLER Cedex <b>OU</b> <a href="mailto:DRH-RECRUTEMENTS@ch-bischwiller.fr">DRH-RECRUTEMENTS@ch-bischwiller.fr</a>