



## Adjoint Administratif ADMISSIONS – RÉGIE

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons dans l'Ariège, et bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

L'offre de soins du CHAC est complète : Etablissement départemental de Psychiatrie, il assure également la prise en charge d'activités diversifiées : urgences, soins critiques, médecine, chirurgie et obstétrique. Il présente une offre de soins de réadaptation et de gériatrie sur l'ensemble de la filière, d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes et d'accueil du poly handicap, complété par un plateau technique complet et de proximité.

Le CHAC compte 439 lits et places, emploie environ 1000 salariés, dont 80 médecins, exerçant sur 4 pôles Cliniques : pôle Médecine - Chirurgie - Obstétrique, pôle Gériatrie - Réadaptation, pôle Psychiatrie (intra et extra), pôle Médicotechnique.

Au service de son public et des valeurs de service public, le CHAC accueille les patients avec une constante préoccupation de qualité et de sécurité, qualité des soins confirmée par la certification sanitaire de la Haute Autorité de Santé en 2024.

Poste recherché :

**AGENT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE – RÉGIE D'AVANCES et RECETTES, Service des admissions**

Poste prochainement vacant, 3 mois renouvelables, ouvert à la mutation, détachement

Lieu d'exercice : **Centre Hospitalier Ariège-Couserans** – Site de Rozès

Sous la direction responsable des admissions.

### Finalités du poste :

Assurer :

- les missions administratives du Bureau des Admissions et, à titre spécifique
- la gestion sécurisée de la Régie d'Avances et de Recettes;
- la prise en charge administrative des dossiers patients (hospitalisation et consultations);
- le traitement des rejets et du contentieux lié à la facturation des soins.

Le poste s'inscrit dans une logique de sécurisation des recettes hospitalières, de conformité réglementaire et de continuité de service.

### Missions du Bureau des Admissions - 80% du Temps de travail

#### A- Missions principales

- Accueillir, informer, conseiller nos différents publics en se référant à la réglementation et aux procédures en place,
- Étudier la situation administrative des patients en s'assurant de l'exhaustivité et de la fiabilité des données enregistrées (affiliation, carte vitale, assurance complémentaire, identitovigilance),
- Répondre aux demandes d'informations,
- Gestion du courrier,
- Apporter des réponses fiables et adaptées, et/ou orienter vers les interlocuteurs compétents,
- Réaliser des activités de back-office (mise à jour de dossiers, demande de pièces complémentaires, traitement de mails...),
- Contact avec les organismes tiers-payeurs
- Contact physique et téléphonique avec les patients, les services d'hospitalisation, les secrétariats médicaux, DIM, pharmacie,

- Codage de l'activité externe CCAM et NGAP,
- Valorisation des dossiers avant facturation,
- Encaissement direct sous régie,
- Facturation de l'activité libérale des praticiens.

## **B- Missions complémentaires**

- Suppléance du standard et connaissance des missions spécifiques (transport, logement, sécurité, incendie),
- Participer aux réunions de service,
- Participer à l'élaboration ou mise à jour des procédures d'admission,
- Traitement des différentes requêtes en collaboration avec l'encadrement,
- Gestions des rejets et contentieux suivis par l'encadrement,
- Gestion de l'état civil, registre des naissances et décès,
- Suivi des réquisitions judiciaires,
- Vacances admissions aux urgences,
- Participation à la mission de suivi des hospitalisations et soins sans consentement.

## **C- Contentieux et sécurisations des recettes**

### **Analyse et traitement des rejets des mutuelles**

- Traitement et analyse des rejets en soins externes et hospitalisation, tous débiteurs confondus,
- Identification des causes de rejet,
- Correction des anomalies en lien avec les services concernés,
- Traçabilité des actions correctives.

### **Gestion des impayés et relations avec la Trésorerie**

- Analyse des impayés signalés,
- Examen des retours de la Trésorerie,
- Mise en œuvre des relances adaptées,
- Suivi des procédures de recouvrement.

### **Traitement des demandes usagers**

- Instruction des demandes de remises gracieuses,
- Analyse des contestations liées à la facturation.

### **Permanence et gestion des flux**

- Permanence téléphonique (8h-17h),
- Traitement des courriers contentieux,
- Respect des délais de réponse.

### **Appui technique et coordination**

- Accompagnement des agents facturation,
- Participation à l'actualisation des supports (Procédures),
- Interlocuteur privilégié auprès de : Trésorerie/Organismes de Sécurité Sociale/Mutuelles,
- Contribution à l'amélioration continue du circuit de facturation.

## **Mission Gestion de la régie d'avances et de recettes - 20% du Temps de travail**

### **Encaissements et opérations financières**

- Encaissement des recettes diverses via REGIE, PASTEL et MAGH2,
- Contrôle des dépenses,
- Gestion des dépôts et retraits des patients hospitalisés,
- Gestion des prestations (TV, téléphone, WEB, repas accompagnant),
- Approvisionnement des comptes (RECO),
- Émission des mandats de remboursement via MAGH 2.

### **Suivi comptable et contrôle**

- Vérification quotidienne de la caisse,
- Vérification de la cohérence entre pièces justificatives et états comptables,
- Pointage des relevés bancaires,

- Suivi des dépôts patients hospitalisés,
- Arrêtés comptables mensuels,
- Transmission des états à la Direction des Finances (Trésor Public),
- Versement mensuel des fonds.

### Opérations spécifiques

- Gestion des dépôts bijoux / valeurs,
- Gestion des successions le cas échéant,
- Transport sécurisé des fonds,
- Encaissement des frais de dossiers médicaux.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

### Connaissances

- Comptabilité publique hospitalière,
- Fonctionnement des régies,
- Circuit complet de facturation hospitalière,
- Procédures de recouvrement,
- Réglementation relative aux remises gracieuses,
- Maîtrise Microsoft Office,
- Connaissance souhaitée : PASTEL, MAGH 2.

### Compétences techniques

- Analyse des rejets complexes,
- Lecture comptable et budgétaire,
- Organisation et priorisation,
- Gestion multi-activités.

### Qualités professionnelles

- Rigueur,
- Autonomie,
- Capacité d'adaptation.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

**Répartition du temps de travail** : Temps plein → 80 % Bureau des Admissions – 20 % Régie des avances, recettes (2 demi-journées)

### Rythme de travail :

- **Horaires de travail** : 8h-16h, 8h30-16h30, 9h-17h (en fonction des besoins)
- **Cycle de travail** : 7h40
- **Repos variable/fixe** : fixe (samedi, dimanche et jours fériés)

**Niveaux requis** : Baccalauréat ou niveau acquis avec expérience professionnelle.

### Contacts :

Candidatures à envoyer au secrétariat par mail à [secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr](mailto:secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr)  
OU

✉ Centre Hospitalier Ariège-Couserans – Coordination générale des soins/DRH  
BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS Cedex

☎ : 05.81.09.14.40/05.61.96.21.94

