Offre d'emploi N° SA082

SECRÉTAIRE BUREAU DES ENTRÉES-ADMISSIONS (F/H)

Établissement : 496 salariés	**Nature du contrat** : CDI
Secteur : Pôle Sanitaire **Service** : Bureau des Entrées – Centre Médical Chant'Ours	**Temps de travail** : 100%
Lieu de travail : Briançon	**Prise de poste** : dès que possible

PROFIL DU POSTE

Présentation de l'établissement :

La **Fondation Edith Seltzer**, créée en 1930 et reconnue d'utilité publique, a pour but d'assurer une mission de soins, d'accompagnement, de réinsertion et de formation. Son siège social se situe à Briançon dans les Hautes Alpes.

A la tête de 20 établissements et services répartis sur l'ensemble du département, dans les secteurs sanitaire, médico-social, social et de l'enseignement, la Fondation Edith Seltzer emploie plus de 550 personnes, ce qui en fait le plus important employeur privé du territoire.

Présentation du poste :

Au sein d'une équipe de 5 personnes, la(le) secrétaire du bureau des entrées est chargée, par délégation de la Direction, du processus d'admission des patients du centre médical, versant administratif = de l'entrée du patient jusqu'à sa sortie de l'établissement – elle est également chargée de la facturation du séjour auprès des caisses et mutuelles et des opérations de relance et recouvrement des frais de séjour. Elle travaille en collaboration directe avec les cadres de santé et/ou IDEC et les médecins des unités de soins et du responsable admissions/facturation

Vos missions :

- Gérer les pré-admissions : traiter les demandes d'admission établies par les hôpitaux ou les médecins traitants – les orienter auprès des médecins et encadrement des unités de soins afin de pouvoir les valider.
- Assurer l'accueil téléphonique des adresseurs et des futurs patients : savoir les orienter et les renseigner.
- Assurer l'accueil physique des patients le jour de leur entrée avec la constitution du dossier administratif – les étapes de l'identitovigilance doivent être respectées.
- Assurer la gestion administrative des séjours – tenir des tableaux de bord
- Gérer les sorties et assurer la facturation des séjours

Qualités attendues :

Capacité relationnelle : écoute, priorisation, empathie
Autonomie dans son travail –
Rigueur
Travail d'équipe – complémentarité.

Amplitude horaire : 7.6 journalier - RTT

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Bac spécialisé
- Expérience dans le secteur de la santé serait un plus.

RÉMUNÉRATION

- Selon convention collective CCN51

AVANTAGES PROPOSÉS PAR L'ENTREPRISE

- Equipe pluridisciplinaire dynamique et conviviale
- Prime décentralisée, Mutuelle, restaurant d'entreprise
- CE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs…)
- Démarche Qualité de Vie au Travail
- Action logement (1 % patronal)

Votre candidature est à adresser à l'attention de Mme Anne Richeton, Directrice du Pole sanitaire
mail: recrutement.seltzer@fondationseltrzer.fr