

**ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATION DES PATIENTS**  
**CDI à temps plein**

**Poste à pourvoir au 04/10/2021**

**DESCRIPTION DU POSTE**

Il (elle) a pour mission d'accueillir le patient et d'obtenir sa prise en charge administrative. Sur un plan technique, il (elle) assure la saisie exhaustive des dossiers des patients et leur suivi.

Il (elle) a pour objectif, à partir de l'outil informatique existant, de gérer administrativement la prise en charge du patient et l'encaissement des actes et prestations dans le respect de la législation en vigueur.

- Préparation des journées d'accueil, notamment contrôle et validation des préadmissions
- Vérifier l'identité du patient accueilli
- Enregistrement des droits
- Informer le patient sur sa prise en charge administrative
- Procéder à l'ouverture du dossier médical et du Dossier Médical Personnel (DMP).
- Contrôler les informations saisies sur les différents logiciels concernant le patient et les corriger le cas échéant afin de fiabiliser la facturation et les ouvertures de droits suivantes.
- Saisir les demandes de prises en charges des caisses et des mutuelles
- Effectuer la saisie des actes non interfacés (CCAM, NGAP, NABM, ... et nomenclatures à venir) et des prestations diverses.

**PROFIL ATTENDU**

- BTS SP3S ou équivalent **expérience sur un poste similaire obligatoire**
- Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel
- Qualités relationnelles
- Maîtriser la réglementation applicable notamment les divers types de couverture sociale
- Maîtriser les outils bureautiques

Rémunération selon la convention collective des CLCC : groupe E (1946,33€) + prime ségur 237€

Amplitudes horaires : de 7h45 à 18h, du lundi au vendredi.

Les personnes intéressées qui rempliraient les conditions ci-dessus voudront bien adresser leur candidature écrite (lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae actualisé) à la Direction des Ressources Humaines ou par courriel à :

[bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr](mailto:bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr)

Pour plus de renseignements, Claudine Carlier [c.carlier@bordeaux.unicancer.fr](mailto:c.carlier@bordeaux.unicancer.fr)

Expression des candidatures au plus tard le **30 juillet 2021**.