

**RECRUTEMENT Technicien(ne) facturation**  
**CDD – temps complet**  
**Poste à pourvoir au 01/02/2023 – 12 mois**

**Mission principale :**

**1) maîtrise de la saisie de l'ensemble des données concernant le patient et sa couverture sociale**

- Maîtriser les connaissances et savoir-faire de la gestion administrative propres à l'activité avec une polyvalence sur les postes occupés au sein du service.
- Saisir et suivre les prises en charges des caisses et des mutuelles, patients étrangers et caisses privées.

**2) exhaustivité de facturation de l'activité externe et hospitalière concernant les patients à l'Institut BERGONIE et son suivi :**

- Contrôler l'ensemble des actes et prestations composant un dossier en appliquant les règles de facturation conformes au parcours de soins.
- Sollicitations des services de soins et travail transversal avec l'équipe DIM-PMSI en vue de la valorisation ou la saisie des actes et des séjours et leur envoi aux tutelles (FIDES ACE et SEJOURS) par système informatisé

**3) Gestion des caisses et contentieux :**

- Gestion des devis, dépôt de caution, encaissement et suivi en lien avec le chef de service et la comptabilité.
- Analyse des rejets de facturation et gestion des contentieux

**4) Gestion d'activités annexes réalisées dans l'établissement :**

- Assurer la facturation de différentes activités annexes (liste non exhaustive) concernant plus spécialement les : prélèvements (sanguins ou autres) adressés par des entités extérieures aux laboratoires de l'Institut avec maîtrise de la facturation dans CHORUS pour les établissements publics, les rétrocessions de produits.

**Qualités requises**

- Grande connaissance de la réglementation hospitalière pour mener à bien ses missions;(JO, AMELI, circulaires DGOS etc...) et les transmettre
- Maîtrise des outils informatiques (hexagone, HM, RIS, HEXALIS, EXCEL, WORD, POWERPOINT, QLIKVIEW etc...)
- Etre dynamique et faire progresser ses connaissances
- Savoir s'organiser dans son travail, qualité de travail en équipe indispensable
- Respecter les règles de discrétion et le secret professionnel.
- Pédagogie pour mener à bien la transmission des informations aux membres de l'équipe

**Atouts du poste :**

- Accessibilité: transports en commun à proximité, places de parking, parking vélos sécurisé.
- Prise en charge de l'abonnement transport en commun à 60% ;
- Comité Social et Économique : chèques cadeaux, chèques rentrée scolaire, places de cinéma... ;
- Restauration collective sur place avec tarif préférentiel (3,26€) ;

**Horaires et rémunération :**

- Catégorie horaire : 8h10/ jour sur 4 jours et demi
- 9 jours de RTT/an.
- Niveau F selon la grille de rémunération des CLCC, 2618,55€ bruts/mois.

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)

Expression des candidatures **au plus tard le 20/01/2023.**

Pour tout renseignement – Nicolas DEGAND - DAF – 05.56.33.78.03 ou Claudine CARLIER –responsable facturation - 05.56.33.33.02

*L'Institut Bergonié s'engage en faveur de la diversité culturelle, l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs handicapés.*

BERGONIÉ  
HANDI-ACCUEILLANT