

CHRV	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2020
	N° Fonction :
	Version : 1

TITRE DE LA FONCTION

EMPLOYE ADMINISTRATIF ASSURABILITE (H/F)

1. La fonction d'employé administratif assurabilité

Sous la responsabilité du Directeur Financier, du Chef de facturation et du Chef administratif responsable de l'assurabilité, l'employé administratif assurabilité participe à l'ensemble des tâches du service assurabilité.

2. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le poste d'employé administratif assurabilité se situe dans le service de facturation au niveau de l'organigramme de la Direction Financière. Il dépend hiérarchiquement du Chef administratif responsable de l'assurabilité.

b) Les missions de la fonction

- Effectuer la collecte, la vérification, la correction et la recherche des données « patient » principalement celles en relation avec l'assurabilité (détermination du débiteur et du régime de facturation) et l'adresse du patient ;
- En l'absence du responsable, veiller à la réalisation des tâches quotidiennes d'échanges de messages électroniques avec les mutuelles via le réseau « MyCareNet » ;
- Répondre aux services et aux personnes internes et externes qui fournissent et utilisent les données « patient » et « séjour » ;
- Communiquer au responsable les erreurs répétitives constatées et lui suggérer les modifications nécessaires à leur suppression ;
- Participer au développement de nouveaux outils et moyens.

c) Les compétences :

- Les compétences génériques :

- Analyser l'information : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un oeil critique l'information.
- Résoudre des problèmes : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.
- Partager son savoir-faire : Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail.
- Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- S'auto-développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

- **Les compétences pratiques :**

- Intérêt pour l'outil informatique ;
- Bonne connaissance d'Excel, Word et Outlook ;
- Aisance relationnelle en interne et en externe.

3. Les modalités d'exercice

- a) **Grade** : Employé d'administration;
- b) **Barème** : D4 ;
- c) **Horaire** : A organiser selon les besoins du service et du temps de travail, et ce dans le respect du règlement de travail.

Les conditions d'accès

- Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ;
- Satisfaire à l'épreuve de sélection.

Traçabilité :

Statut du document : approbation

Date de mise en concertation :

Date de mise au cadre :

Rédacteur (chef de service) : _____ Date : _____ Signature : _____

Approbateur : 1. Direction concernée : _____ Date : _____ Signature : _____

2. Direction des R.H. : _____ Date : _____ Signature : _____

3. Direction Générale : _____ Date : _____ Signature : _____

4. BP : _____ Date : _____ Signature : _____
