

1. Questionnaire Contentieux

Référence : 10.00.00000000 du 01 juillet 2010

Employeur : Centre Hospitalier Territorial – Canton Bournef



Cadre/Thématique : Médical

Département de la Planification et des Finances (DPF)

Département de médecine externe
pour le recrutement sur titres /

Département : Médecine Externe

Date de dépôt de l'offre : vendredi 20 juillet 2010

Poste à pourvoir : receveur d'Etat vacant

Date limite de candidature : vendredi 27 août 2010

Détails de l'offre : Service des Finances

Missions

Ce poste est placé sous l'autorité du chef de service des Finances.
Les missions principales du poste sont l'accueil, l'analyse et l'interprétation, la
formalisation et le suivi des appels des postulants.

Activités principales

A) Régularisation des dossiers d'inscriptions et externes

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Recueil et validation des informations,
- Vérification des renseignements sociaux, correction et/ou complétude des
dossiers,
- Comptabilisation et suivi des primes en charge,
- Réception et classement des pièces administratives,
- Traitement des actes d'inscription et régularisation des dossiers après
modification,
- Reporting des données administratives auprès de la formation.

B) Gestion et suivi des appels des postulants

- Réception des appels des postulants,
- Contrôle des dossiers en vue notamment d'admission,
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord,
- Traitement des demandes de recours.

C) Relations avec les Finances Publiques

- Recueil des titres exigibles par le Trésor avec la feuille de notes
- Traitement des notes d'engagement des Finances Publiques,
- Traitement de toutes demandes de tenue fidèle en lien avec le chef de
service externe.

Activités secondaires

- Assister aux comités médicaux administratifs de régis et des
partenaires médicaux concernés à des problèmes de coordination de
services,
- Participer aux différentes réunions de la Cellule Recrutement,
- En fonction des besoins de la Cellule, traitement de divers dossiers de
Recrutement (recrutement, traitement des candidatures et des appels...)
- Formation des nouvelles recrues.