

1 Gestionnaire Contentieux

Référence : 3134-18-0903/SSR du 20 juillet 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial – Gaston Bourret



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la Planification et des Finances (DPF)

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : vendredi 20 juillet 2018

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 17 août 2018

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 physique et téléphonique, la facturation et le suivi des rejets des mutuelles.

Activités principales

1/ Régularisation des dossiers d'hospitalisations et externes

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Recueil et vérification des informations,
- Vérification des couvertures sociales, corrections et/ou complétude des dossiers,
- Demande et suivi des prises en charges,
- Réception et classement de pièces administratives,
- Saisie des actes si nécessaires et valorisation des dossiers après modification,
- Reporting des anomalies détectées auprès de la hiérarchie.
-

2/ Gestion et suivi des rejets des mutuelles

- Réception des rejets des mutuelles,
- Contrôle des dossiers et redressement si nécessaire,
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord,
- Suivi régulier des restes à recouvrer.

3/ Relation avec les Finances Publiques

- Renvoi des titres acquittés par le Trésor avec la feuille de soins
- Traitement des codes d'empêchement des Finances Publiques,
- Traitement de toutes demandes du trésor Public en lien avec le chef de service adjoint.

Activités secondaires

- Assistance aux assistants médico-administratifs de régie et des secrétariats médicaux confrontés à des problèmes de contestation de facture,
- Polyvalence sur les différentes fonctions de la Cellule Recettes,
- En fonction des besoins de la Cellule, traitement de divers dossiers de facturation (redressement, traitement des annulatifs et des rejets,...)
- Formation de nouvelles recrues

**Caractéristiques
particulières de l'emploi :**

- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance de la législation hospitalière et sociale,
- Connaissance technique des règles de facturation et du rôle des partenaires financiers institutionnels,
- Notions budgétaires et comptables

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de l'applicatif Excel (élaboration de tableaux croisés dynamiques, suivi statistique),)
- Maîtrise du logiciel de facturation Cpage serait un plus.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes
- Discrétion professionnelle

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina Chin *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire (*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : gemina.chin@cht.nc

***La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique