



* **

Bercloux (17770)

*****@*****. **

Adjoint des cadres, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2014 /

Adjoint des cadres

Centre Hospitalier de Chalon sur Saône

1. Encadrement de proximité, les admissions et la facturation :

2. Gérer les équipes : plannings organisation du travail, évaluation

3. superviser le travail des agents

4. former et informer les équipes

5. développer les compétences des agents

6. suivre les indicateurs d'activité internes au service et prendre les mesures d'adaptation

7. garantir une saisie exhaustive des données administratives en vue d'une facturation efficiente :

* assurer l'exhaustivité des données administratives au vue d'une facturation

efficiente : (FIDES)

* assurer la complétude des dossiers avant facturation en exploitant les bases de données

(requêtes BO tous les jours)

* traiter les rejets (AMO et AMC)

* gestion de la clôture d'exercice en fin d'année

Faciliter la résolution des problèmes du service

* apporter les réponses techniques et législatives aux interrogations des agents

* mobilisation des différents interlocuteurs internes et externes (éditeur logiciel, CPAM

CPU, AMC,

trésorerie...)

* assurer le suivi du recouvrement en lien avec la trésorerie, les AMO et les AMC à travers la

recherche des causes des anomalies et leur résolution

Rendre compte de l'activité auprès du responsable du service

Participation à la mise en œuvre des projets du service, notamment l'optimisation de la chaîne de

facturation-recouvrement :

A) participer au comité de pilotage avec les responsables de pôles et le DIM

b) suivre et développer les indicateurs, les tableaux de bords avec la DFAG

c) communiquer auprès des équipes

e) participation au projet CDRI et ROC

Participation à la Cellule Identito-Vigilance

* l'Unité Sanitaire (ex UCSA) Informatisation

* organisation de la P A S S

* Le fonctionnement de la Maison Médicale (ATU)

Aptitudes relationnelles

1. Gérer les relations difficiles et porteuses de conflit avec les patients et leurs familles

2. Contacts et échanges internes avec les personnels médicaux, para-médicaux et cadres de santé du centre hospitalier

3. Contacts et échanges externes avec les établissements extérieurs, les organismes de sécurité

sociale et mutuelles, les transporteurs etc...

janv. 2012 /

Assistant Médico Administratif

1) Missions transversales :

1. aide secrétariat médical, formation du personnel

2. Assurer le lien avec les services médicaux et administratifs en interne et en externe

1. Responsabilités

* Référente de l'équipe d'accueil des urgences : assure le lien entre l'encadrement de l'équipe,

suit les différentes missions dévolues à l'équipe pour assurer leur exécution rapide et

correcte

* Concevoir et mettre en place des protocoles (dossiers médicaux) et procédures

* Recueil des attentes des Médecins

janv. 1999 /

Adjoint administratif

1. Accueil des patients aux urgences de jour

* Connaissances techniques

2. Gestion administrative du dossier patient

* Admissions, gestion du courrier, collecte de l'archivage et de la communication des informations

relatives au patient, gestion des rendez-vous patients

3. Encaissement et gestion de caisse

1. Régisseur de la gestion des dépôts de valeurs

2. Suivi de la délivrance des carnets d'inventaire pour les services

4. Gestions des smurs externes, hospitalisés et transferts

5. Suivi du serveur de veille relié avec l'ARS

janv. 1990 / janv. 1999

Assistante de direction

1. Gestion des plannings

2. Gestion des réservations

3. Gestion des fournisseurs (vérification des livraisons et des marchandises)

4. Gestions des devis, des commandes

5. comptabilité (variation des stocks, inventaires, rapprochements bancaires, remises en banque, etc...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Formation B oxi

/

Formation améliorer ses écrits professionnels

CEGOS

/

Formation identito-vigilance

/

Formation facturation

FIDES

/

Formation accueil physique et téléphonique

/

CAP restauration - CAP

/

brevet

COMPETENCES

serveur, AMC, Word, Excell, Gam, Crossway, Cpage, Cpage i, BOXI

CENTRES D'INTERETS

marche, lecture