



SOIGNER ET ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN

VOUS SOUHAITEZ VOUS INVESTIR DANS UN ETABLISSEMENT
OU L'HUMAIN EST AU CENTRE DE NOS PREOCCUPATIONS,

Nous recherchons : Un Adjoint Administratif au service Clientèle (BDE : Bureau Des Entrées) H/F.

VOS MISSIONS

INFOS SUR LE POSTE :



Localisation :

Centre Hospitalier de Saint-Marcellin.
Proche de la gare (5min à pied)
sur l'axe Grenoble-Valence).



Salaire Net mensuel :

Selon la grille tarifaire hospitalière et expérience.



Niveau requis :

Bac + 2 accueil ou compta et idéalement avec une première expérience dans le domaine.



Contrat : CDD renouvelable, possibilité d'évolution vers un poste fixe

Temps de travail : Temps plein

Prise de fonction : Dès que possible

LE CHIVI EN QUELQUES MOTS

Situé au pied du Vercors, en Isère, à équidistance entre Grenoble et Valence dans la Drôme, le CHIVI est un établissement hospitalier de proximité à taille humaine avec une proportion forte de médicosocial : On compte 900 professionnels pour 735 lits et places. Le CHIVI a reçu une certification : Haute Qualité des Soins en 2022. Nos valeurs : la sécurité des soins, la compétence, le respect et le travail en équipe, sont les socles de nos projets d'établissement et de Territoire. Au sein du CHIVI de nombreuses perspectives d'évolutions professionnelles vous seront offertes.

• **Vos missions principales :**

- Assurer sous la responsabilité directe du responsable du bureau des entrées, la mise en œuvre et la réalisation des opérations concourant à la gestion du dossier patient et de la facturation. Il doit s'adapter aux évolutions informatiques et bureautiques. Il met en pratique les évolutions réglementaires et contribue à la réalisation des objectifs du service :
- Assurer les différents travaux des guichets :
 - Enregistrement du dossier patient,
 - Enregistrement des débiteurs,
 - Demande des prises en charges pour les hospitalisations.
- Classement des documents,
- Gestion des dossiers hospitalisés,
- Suivi du listing d'erreurs avant facturation,
- Assurer la gestion des rejets, des annulations et des reprises aux débiteurs concernés, (B2, mutuelles, assurances, patients),
- Assurer le dépouillement des états de facturation,
- Assurer la permanence téléphonique,
- Suivi des titres payants et mutuelles jusqu'au paiement en trésorerie (avec l'aide logiciel Hélios),
- Accueil des urgences,
- Maîtriser les règles de facturation.

POSTULEZ SUR :



emploi@chivi.fr



Service RH,
Résidence de soins Le Perron
3160 route d'Izeron
38160 SAINT SAUVEUR



ou en scannant ce QR code



SCAN ME



LE CENTRE
HOSPITALIER
DE SAINT
MARCELLIN



L'EHPAD
DE VINAY



LA RESIDENCE DE
SOINS LE PERRON
DE ST SAUVEUR



L'EHPAD
DE
CHATTE