

## FICHE DE POSTE

### 1. INTITULE DE LA FONCTION

Agent de gestion administrative

### 2. MISSION GENERALE

L'agent de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de son secteur, optimise la facturation des soins et entreprend une analyse exhaustive des résultats.

### 3. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Le directeur des services financiers
- L'attaché d'administration de la Patientèle
- L'adjoint des cadres

### 4. LIENS FONCTIONNELS

#### ➤ AU SEIN DU SERVICE

- Agents administratifs
- Secrétariats médicaux, cadres de santé
- DIM
- Assistants sociaux
- Patientèle des autres sites
- Trésorerie Principale
- Direction des Affaires Financières

#### ➤ RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES

- Usagers
- Etablissements hospitaliers du département/GHT
- Caisses d'assurance maladie
- Mutuelles
- Editeur informatique

### 5. DIPLOMES / FORMATION REQUIS

- Catégorie C

### 6. COMPETENCES REQUISES

#### 6.1. COMPETENCES :

- Analyse des informations nécessaires à l'organisation et à la réalisation de son activité
- Capacité à évaluer les priorités
- Accueil physique et téléphonique
- Rigueur et sens de l'organisation

- Collaboration avec les homologues des autres sites
- Analyse et amélioration de ses pratiques professionnelles
- Connaissances relatives à la fonction publique hospitalière et au fonctionnement interne de l'établissement
- Capacité d'écoute et de gestion des situations de stress des usagers

## 6.2. EXIGENCES PROFESSIONNELLES :

- Dynamisme
- Travail en équipe
- Discrétion professionnelle (obligation de secret professionnel selon le code de la Santé Publique)
- Sens du service public, respect de la charte de l'accueil
- Savoir communiquer

## 7. PRESENTATION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE

### 7.1. LIEU D'EXERCICE

Patientèle

### 7.2. MISSIONS ET ACTIVITES

#### ➤ MISSIONS

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers,...)
- Gestion administrative relative au domaine d'activité
- Contrôle des données, des documents
- Suivi du contentieux et du recouvrement des sommes dues
- Suivi de la facturation des dossiers d'hospitalisation, des soins externes
- Traitement des courriers
- Diffusion de documents
- Participation aux projets, groupe de travail, réunions
- Tutorat
- Inventaire des consommables
- Archivage

#### Démarche Qualité

- Participation et suivi des objectifs du service et de l'établissement
- Evaluation de la pertinence et la véracité des données
- Participation à l'élaboration des protocoles de bonnes pratiques, à leur diffusion et à l'évaluation de leur application
- Optimisation et communication des informations

#### Formation

- Actualiser ses connaissances par des formations ciblées pour assurer le maintien et l'évolution des compétences professionnelles
- Partager son savoir et son expérience (tutorat)



### **7.3. HORAIRES D'ACTIVITE**

Horaires de journée : amplitude 8h-17h30

## **8. RISQUES PROFESSIONNELS**

### **8.1. RISQUES PHYSIQUES**

Contraintes posturales : station assise prolongée

### **8.2. RISQUES SENSORIELS**

Fatigue visuelle liée au travail sur écran

### **8.3. RISQUES CHIMIQUES, CANCEROGENES, MUTAGENES OU TOXIQUES POUR LA REPRODUCTION**

NA

### **8.4. RISQUES BIOLOGIQUES**

NA

### **8.5. CHARGE MENTALE**

Relations pluridisciplinaires

### **8.6. AUTRES RISQUES**

NA