

ENREGISTREMENT		
DRH/ENR/01 Administration/Gouvernance V1	FICHE DE POSTE	Date d'application : 17/06/2024

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		
 Établissement public de santé mentale de la Somme	Fiche de poste Gestionnaire facturation/contentieux	Grade : Adjoint administratif

Identification du poste	Informations RH
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pôle Administration ➤ Service d'affectation : service des usagers ➤ N° de l'UF : 0128 ➤ Quotité : 100% ➤ Métier : agent de gestion administrative <i>Code métier 45S20/Code ROME M1605</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Horaires : 8H30/12H30-13H00/16H30 ➤ Conditions d'exercice : travail au sein de la cellule facturation contentieux ➤ Niveau de formation attendu : bac /bac+2

Description du contexte / Environnement du poste

Présentation de l'EPSM

Implanté sur un **vaste terrain arboré** situé à la périphérie d'Amiens, l'Établissement Public de Santé Mentale (EPSM) de la Somme est le seul établissement spécialisé en psychiatrie du département. Il est chargé de la **prise en charge des maladies mentales** sur les secteurs qui lui sont rattachés. A ce titre, il met à disposition de la population des services et des équipements de **prévention, de diagnostic et de soins**. Ces services exercent leurs activités non seulement à l'intérieur de l'Établissement, mais aussi en dehors de celui-ci.

L'EPSM de la Somme est **membre du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Somme Littoral Sud**, et assure le **pilotage de 2 de ses filières** (Addictologie et Psychiatrie, santé mentale et infanto-juvénile).

Doté d'un projet médical, l'EPSM de la Somme est organisé en 5 pôles d'activités multidisciplinaires placés sous la responsabilité d'un Chef de Pôle, d'un Cadre Supérieur de pôle, accompagnés d'un directeur référent de pôle et appuyés par une équipe pluri-professionnelle : **le pôle de psychiatrie générale, le pôle filières et réhabilitation, le pôle de pédopsychiatrie, le pôle médico-pharmaceutique et le pôle médico-social**, qui comprend une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS). L'établissement gère également un **Institut de Formation aux métiers de la santé (IFMS)**.

L'établissement spécialisé en psychiatrie dispose de **diverses modalités de prise en charge et d'intervention** : des Urgences Hospitalières Psychiatriques (UHP), des unités d'hospitalisations complètes, des hôpitaux de jours, des centres de consultation (CMP- Centre médico-psychologique) et d'autres modalités de prise en charge en ambulatoires telles que les CATTP (Centre d'accueil thérapeutique à temps partiel).

L'EPSM en quelques chiffres :

- ➔ 71,15 M € de budget (*dont la MAS et l'IFMS*)
- ➔ 911 professionnels non médicaux et 57 professionnels médicaux (*dont la MAS et l'IFMS*)
- ➔ 10591 de file active globale
- ➔ 213 places d'hospitalisation complète
- ➔ 118 places d'hospitalisation de jour
- ➔ 40 places de MAS

Présentation du service d'affectation du poste :

Le service des usagers est rattaché à la Direction des Affaires Financières et des Relations avec les Usagers.

La cellule facturation /contentieux est une unité fonctionnelle au sein du Service des Usagers.

Missions générales

Définition du poste :

- ↳ **Instruction des dossiers administratifs en vue la facturation des frais de séjours hospitaliers et des consultations externes**
- ↳ **Procéder à la Facturation des dossiers et en assurer le suivi**

Activités principales:

- ↳ Accueil, information des usagers
- ↳ Contrôle et corrections des identités dans le respect des règles et procédures d'identitovigilance
- ↳ Vérification des informations relatives à la mise en facturation du dossier : qualité du débiteur, Numéro de sécurité sociale, taux/risque, code caisse, prise en charge mutuelle, forfaits jours et ticket modérateurs, suivi de la prise en charge mutuelle, chambre particulière...
- ↳ Obtention des prises en charge sécurité sociale et mutuelles
- ↳ Préparation, contrôle, génération et envoi des factures aux débiteurs
- ↳ Effectuer des simulations de facturation au besoin
- ↳ Facturer le dossier
- ↳ Emission des états de facturation et tri
- ↳ Gestion des avis de sommes à payer
- ↳ Contrôle des dossiers facturés et non facturés
- ↳ Gestion des contentieux année en cours
- ↳ Refacturation des dossiers en lien avec l'agent en charge de la gestion du contentieux
- ↳ Identification et analyse des anomalies des remontées des données de facturation, en lien avec le responsable de la facturation
- ↳ Archivage des dossiers
- ↳ Régisseur suppléant

Compétences attendues ou souhaitées

Savoir-Faire :

Compétences	Niveau attendu
Instruire un dossier en vue de sa facturation	Maîtrise
Évaluer la pertinence et la fiabilité des données	Maîtrise
Identifier / analyser des erreurs de gestion (facturation etc.), en rechercher les causes et les corriger	Maîtrise
Maîtriser le logiciel d'admission du patient et de facturation /logiciels métiers	Maîtrise
Communiquer avec les interlocuteurs extérieurs (CPAM/MUTUELLES/Trésorerie/Usagers)	Maîtrise
Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage	Pratique Courante
Transmettre avec clarté une information oralement et/ou par écrit	Maîtrise
Rendre compte de son activité de manière structurée	Maîtrise
Travailler en équipe / en réseau	Pratique Courante
Adapter son comportement en fonction de la situation (conflit, agressivité, stress, ...) et des interlocuteurs	Pratique Courante

Savoir- Etre :

- ➔ Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- ➔ Posséder le sens de l'autonomie, de l'initiative et de l'organisation
- ➔ Savoir travailler en équipe pluri professionnelle
- ➔ Respecter la confidentialité, la discrétion professionnelle, le secret professionnel

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Maîtriser la chaîne Accueil-Facturation-Recouvrement	Connaissances approfondies
Maitriser les règles et les enjeux de l'identitovigilance	Connaissances approfondies
Droit des usagers et du Système de Santé	Connaissances opérationnelles
Maitriser les outils informatiques	Connaissances approfondies

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Rattachement hiérarchique :

- ↳ Directeur/Directrice des affaires financières et des relations avec les usagers
- ↳ Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable du service des usagers
- ↳ Adjoint des cadres

Rattachement fonctionnel :

- ↳ Référent facturation

Informations complémentaires

Formations spécifiques préconisées:

- ↳ Logiciel métiers GAM/Maincare
- ↳ Formation aux règles de facturation des soins

Autres: /