

1 Gestionnaire de facturation laboratoire

Référence : 3134-24-1946/SR du 20/12/2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des affaires financières et informatiques

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 décembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 10 janvier 2025

Détails de l'offre :

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du Chef de service adjoint.

Les missions principales du poste sont l'accueil, l'enregistrement des patients, la facturation des actes et l'encaissement.

Activités principales

1/ Admission du patient

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Renseigner les patients sur les modalités des prélèvements prescrits
- Vérifier la faisabilité des prélèvements à jeun
- Créer (identité, couverture sociales) et gérer les dossiers patients sur le système informatique du laboratoire INLOG et comptable CPAGE (édition des étiquettes de prélèvement)
- Réceptionner les échantillons biologiques externes et vérifier leur conformité administrative au regard de l'examen prescrit
- Facturer et encaisser les actes
- Réception et classement de pièces administratives
- Assurer l'interface avec les correspondants du laboratoire (biologistes, techniciens de laboratoire...)

2/ Gestion de la caisse

- Contrôle du fonds de caisse à l'ouverture et à la fermeture
- Edition des quittances
- Clôture de caisse (pièces justificatives, recettes du jours, télécollecte...)
- Veille à la sécurité des fonds

3/ Contrôle continu de la facturation

- Mise en place et suivi des contrôles
- Gestion quotidienne des requêtes (dossiers bloqués, vides...)
- Recensement et reporting des types d'erreurs ou anomalies détectées auprès du régisseur
-

3/ Facturation des dossiers de laboratoires externes

- Réception et vérification des pièces justificatives récupérées journalièrement au centre de tri
- Rapprochement des pièces justificatives et des états INLOG
- Vérification des couvertures sociales, correction et complétude des dossiers (couvertures sociales, actes...)
- Classement et transmission des pièces justificatives
- Valoriser et facturer les dossiers

Missions secondaires

- Collaboration avec les assistants médico-administratifs des secrétariats médicaux,
- Participation à la gestion des contentieux (recueil et transmission des informations au contentieux)
- Formation de nouvelles recrues

Particularités du poste :

- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)
- Amplitude horaire au centre de prélèvement : du lundi au vendredi de 6h00 à 14h et samedi matin de 6h30 à 12h
- Amplitude au poste de facturation : du lundi au vendredi de 7h30 à 16h
- Roulement sur les différents postes

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- **Diplôme de niveau 4 (baccalauréat) minimum exigé,**
- Connaissance des règles de la régie souhaitée
- Maîtrise des logiciels INLOG et CPAGE

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de l'applicatif Excel (élaboration de tableaux croisés dynamiques, suivi statistique)
- Gérer l'urgence

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles,
- Ecoute et esprit d'équipe,
- Rigueur et méthode,
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir gérer les situations et les tensions dans les relations avec le public.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Isabelle JOUET chef du service des finances *du CHT* - tél : 20.80.00 poste 8602 / [mail : isabelle.jouet@cht.nc](mailto:isabelle.jouet@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre

d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

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

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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