



## **Agent d'Accueil / Facturation/ Economat 80%**

Le GHLH recherche un adjoint administratif à temps non complet 80% sur le site de Loos.  
**Le poste est à pourvoir au 01<sup>er</sup> Août 2020** en Contrat à Durée Déterminée éventuellement renouvelable.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- ☞ Accueil physique, orientation et information des patients et usagers, fournisseurs - Standard ;
- ☞ Gestion administrative des patients et résidents : préadmission, admission, mouvement, prise en charge mutuelle, mise à jour CPAM (prolongation/prestation hôtelières) ;
- ☞ Facturation des dossiers patients – Résidents ;
- ☞ Suivi mensuel de l'activité sanitaire.



☞ Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, depuis la commande jusqu'à la réception de la facture, sa liquidation, et le mandatement.

### **LOGICIELS UTILISES :**

- ☞ Pastel, Novxtel, MAGH2



### **COMPETENCES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES :**

- ☞ Connaître l'organisation et le fonctionnement des Etablissements Publics de Santé **souhaitée** ;
- ☞ Connaître les modalités de facturation des établissements de santé ;
- ☞ Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) ;
- ☞ Travailler en équipe ;
- ☞ Etre méthodique, rigoureux ;
- ☞ Dynamique / aimer le contact ;
- ☞ Accompagner le changement ;
- ☞ Disponibilité.



➤ **Une expérience dans le secteur hospitalier est vivement souhaitée.**

**DIPLÔME :** BTS Comptabilité souhaité

**Amplitude horaire :** 7h30 avec coupure de 30 minutes + 1 jour de repos temps partiel modulable.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Madame GERVOIS, Responsable du service à l'adresse mail suivante ✉ [mhgervois@ghlh.fr](mailto:mhgervois@ghlh.fr)