

	Gestionnaire Facturation et Contentieux EHPAD / USLD Centre de gérontologie Chastaingt	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 1/2

	Nom	Fonction	Signature
REDACTEUR	Yolène RIBIERE	Cadre administratif de pôle	
VERIFICATEUR	Rémi FAUQUEMBERGUE	Directeur des affaires financières et du contrôle de gestion	
APPROBATEUR	Laëtitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE
<p>Fonction : Gestionnaire facturation et contentieux EHPAD / USLD, au centre de gérontologie Chastaingt</p> <p>Métier (<i>précisez également le code métier</i>) : Fiche 45180 (gestionnaire comptable)</p> <p>Liaisons hiérarchiques : Cadre administratif du pôle gérontologie clinique, Direction des affaires financières et du contrôle de gestion</p> <p>Liaisons fonctionnelles : Différents secteurs administratifs Trésorerie Principale Service Informatique Familles, résidents, mandataires judiciaires Services des Conseils Départementaux CCAS Caisses de Sécurité Sociale Caisse d'Allocations Familiales Notaires</p>

MISSIONS
<p>Mission principale : Le chargé de facturation et contentieux s'occupe d'instruire les dossiers en vue de facturer l'activité et de traiter les litiges et contentieux. Il est responsable du secteur Accueil / Admissions / Facturation / Contentieux et encadre 4 agents administratifs.</p> <p>Missions spécifiques (<i>en complément de la mission principale</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et contrôler les données relatives à son domaine : droits assurance maladie, mutuelle, assurance complémentaire - Compléter les dossiers sur la recherche de débiteurs, vérifications - Recueillir les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission et à la facturation - Saisir les informations nécessaires à la facturation sur GAM (mouvements, prélèvements automatiques, GIR...) - Contrôler les avis de somme à payer, refacturer les dossiers si nécessaire - Réaliser les envois - Alerter en cas de dossier litigieux – assurer le suivi des impayés - Suivre les demandes d'APA et d'Aide Sociale - Recevoir les familles en cas de litige - Aider à la mise en œuvre de l'obligation alimentaire

 	Gestionnaire Facturation et Contentieux EHPAD / USLD Centre de gériatrie Chastaingt	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 2/2

- Saisir les données sur AMELI (mouvements des résidents : sorties, décès, hospitalisation ou congés)
- Transmettre mensuellement à la CPAM les données budgétaires
- Assurer la régie d'avance et de recettes
- Aller à la trésorerie faire les dépôts de valeurs et récupérer les fonds de caisses
- Tenir des statistiques
- Déclarer les loyers des résidents auprès de la CAF
- Délivrer des attestations pour les notaires suite aux décès
- Vaguemestre (en tant que vaguemestre, attester auprès de la Banque Postale de la signature des résidents pour délivrance de procurations pour le courrier et compte bancaire)
- Assister les mandataires extérieurs lors de signatures de vente de bien ou autre à la demande de ceux-ci.
- Enregistrer les entrées en USLD et EHPAD (site de Jean Rebeyrol et du centre de gériatrie Chastaingt). Mise à jour des fichiers et suivi de la facturation et gestion des dossiers.

Il est régisseur titulaire.

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste : Poste en 7h30 du lundi au vendredi

Formations obligatoires requises : Poste de catégorie B - Niveau BTS

Moyens mis à disposition (*techniques, humains, financiers*) :

Bureau – ordinateur

Prévention - Sécurité (*risques liés au poste, habillement, protection*) :

Contact avec les familles et les résidents

Travail sur Ecran

Responsable pécuniairement en tant que régisseur

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (*Savoir*) :

Connaissances en réglementation de l'aide sociale,

Règles de facturation en ESMS

Bureautique

Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

Outil GAM

Expériences professionnelles (*Savoir-faire*) :

Connaissance du milieu hospitalier ou médico-social

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

Sens de la diplomatie

Autonomie

Discrétion, réserve et tact - Respect du secret professionnel

Adaptabilité - Rigueur