

Chargé de gestion financière et comptable – assistant tiers payant (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 01/03/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</p>	<p>Echelon 1 : 1 836,20 €</p> <p>R.I.F.S.E.E.P. : 428,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>

Missions du service – positionnement de l'agent : **Vous pouvez demander la fiche de poste complète.**

Sous l'autorité du directeur de la santé, de l'innovation et de l'évaluation des politiques départementales, l'assistant tiers-payant participe à la mise en place de l'ensemble des missions du centre de santé départemental décrites dans son projet de santé.

Tâches confiées :

- Demander, vérifier et suivre les documents administratifs des patients indispensables à la facturation des actes réalisés (en lien avec les assistants médicaux)
- Connaître les règles de facturation et suivre l'évolution de la CCAM (classification commune des actes médicaux)
- Facturer, télétransmettre et/ou envoyer les factures Patient / Régime obligatoire / régime complémentaire
- Gérer, suivre et saisir les règlements puis procéder aux rapprochements bancaires dans le logiciel de tiers payant
- Saisir la comptabilité du centre de santé dans le logiciel comptable de la collectivité (Grand Angle)
- Traiter et suivre les rejets régime obligatoire / régime complémentaire
- Traiter et suivre les impayés patients / régime obligatoire / régime complémentaire
- Accompagner les professionnels de santé du centre à optimiser la facturation des actes

Missions complémentaires ou ponctuelles

- Participer à l'évaluation de l'activité du centre de santé
- Réaliser les états déclaratifs relatifs à la subvention « Teulade »
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et arrêtés comptables

Profil recherché :

- Bac+2 comptabilité et gestion et/ou expérience similaire
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel et Power Point),
- Maîtrise du progiciel de gestion financière Grand Angle et des règles de comptabilité publique
- Maîtrise du logiciel de gestion du tiers payant Aatlantide – Acteurcs.fr
- Rigueur dans l'exécution des tâches et respect des obligations de discrétion et confidentialité
- Sens du service public et des responsabilités
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Aptitude relationnelle avec le public et les partenaires

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.