

Employé administratif

Publiée le	03/11/2022
Catégorie	Administratif
Service	Gestion Administrative des Patients - GAP
Poste	Employé administratif
Spécialité	
Début du poste	01/01/2023
Type de contrat	CDD
Durée de contrat	1 mois
Temps de travail	Temps plein
Rythme de travail	Journée
Niveau d'expérience requis	Débutant accepté
Niveau d'étude requis	Bac

Descriptif

L'Hôpital Saint Joseph Saint Luc, situé dans le centre de Lyon, exerce une mission de service public sur l'ensemble de ses activités : Urgences, Réanimation, Brûlés, Dialyse, Maternité, Médecine, Chirurgie.

Il réalise son activité multidisciplinaire autour de 340 lits, avec 1000 salariés environ, bénéficiant de la Convention Collective FEHAP.

Nous recherchons

1 EMPLOYE ADMINISTRATIF (F/H) parcours patient à temps plein

Poste en CDD de 1 mois à pourvoir dès que possible

Vous serez rattaché(e) au Responsable du parcours patient et des Responsables opérationnelles du parcours patient.

La mission

- Gérer le recueil des données administratives des patients venant en consultations externes et hospitalisés
- Gérer la facturation des séjours de consultations externes et d'hospitalisation
- Gérer les préadmissions

Complément

Les pré-requis de l'emploi

o Formation :

- BAC ou Niveau BAC toute filière administrative, comptabilité et accueil
- Connaissance en informatique : environnement Windows, Word, Excel, Outlook

o Expérience professionnelle:

- Avoir tenu un emploi administratif, de préférence en milieu hospitalier
- Avoir la pratique des outils informatiques et bureautiques

Les compétences

o Adaptation :

Etre capable de s'adapter à un public large

Etre capable de s'adapter aux changements de réglementation

Etre capable de s'adapter aux évolutions du Centre Hospitalier

Respecter le secret médical et professionnel

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

o Techniques :

Connaître la réglementation sociale (régimes de sécurité sociale, conventions des mutuelles, règles applicables au sein des organismes payeurs)

Utiliser et être à l'aise avec les outils bureautiques / informatiques et les logiciels métiers

Etre capable de s'exprimer avec clarté et aisance

Etre capable de fournir des informations fiables

Etre capable de rédiger des courriers

Etre doté d'une bonne orthographe

Avoir des connaissances de base sur les termes médicaux (anatomie, pathologie, etc.)