

Fiche Poste

Agent Admissions Hébergement - SSR

Métier : 45S20 - Agent de gestion administrative
Emploi : E0009 - Agent administratif
Code Poste : N106
Numéro de version :

Information générale

Description :

Assurer l'accueil des résidents et de leurs familles
Assurer la gestion et la facturation des dossiers (hébergement, accueil de jour, consultants externes, SSR le cas échéant)

Correspondances statutaires éventuelles :

Corps des adjoints administratifs

Observations :

Formations complémentaires nécessaires:

- Accueil du public
- informatique
- Aide sociale / APA
- ennov

Horaires : 8h-17h (amplitude d'ouverture de l'accueil de la structure)

Particularités

Spécificités :

Conditions particulières d'exercice :

- Risque biologique
- Risque physique lié aux locaux et aux installations
- Risques liés à la manipulation de fonds
- Risques liés à la survenance d'un incendie
- Risques liés à l'ergonomie des postes de travail et aux postures de travail
- Risques liés aux gestes répétitifs
- Risques psychosociaux

Code	Activités	Observation	Niveau requis
A5014	Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc...)		Maitrisé
A0205	Création et facturation des dossiers		Maitrisé
A5149	Contrôle des données / documents	Identité,droits sécurité sociale	Maitrisé
A5341	Gestion administrative relative au domaine d'activité	des dossiers pour leur facturation (prise en charge)	Maitrisé
A0206	Encaissement et traitement des opérations de régie, préparer et transporter les fonds vers la trésorerie		Maitrisé
A0207	Enregistrer et restituer les dépôts de valeurs		Maitrisé
A0210	Suivre les impayés		Maitrisé

Code	Savoir	Observation	Niveau
C5001	Accueil téléphonique		Connaissances générales
C5036	Bureautique		Connaissances générales
C5041	Classement et archivistique		Connaissances générales
C5047	Communication / relations interpersonnelles		Connaissances générales
C0190	Gestion administrative et règles de facturation		Connaissances générales
C5255	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		Connaissances générales
C0191	Utilisation du logiciel métier		Connaissances générales

Code	Savoir-Faire	Observation	Niveau requis
C5236	Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations		Maitrisé
C0197	Appliquer les procédures du service et/ou de l'établissement		Maitrisé
C5009	Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics		Maitrisé
C0198	Analyser et enregistrer les données administratives nécessaires à la facturation des dossiers		Maitrisé
C0199	Assurer un reporting vers sa hiérarchie		Maitrisé
C5447	Travailler en équipe / en réseau		Maitrisé
C5458	Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)		Maitrisé
C0200	Respecter le secret professionnel		Maitrisé

Savoir-Être :

Code	Savoir-Être	Observation
C0079	Réaliser les missions avec rigueur	
C0080	Etre autonome	
C0081	Savoir créer une relation de confiance avec ses collègues et avec sa hiérarchie	
C0082	Maitriser ses émotions et son stress	
C0083	Utiliser une posture et un vocabulaire adapté à l'accueil du public	
C0084	Faire preuve de discrétion	

Informations complémentaires :

- Cadres médecins services supports et assistante sociale
- externes patients familles accompagnants ambulanciers trésorerie et organisme de sécurité sociale
- Fournisseurs extérieurs pour les prestations diverses
- internes service contentieux secrétariats médicaux service informatique services de soins et médecins
- Personnels et services pour la gestion et le suivi des dossiers

Passerelles poste :

Intitulé de la formation	Cycle de formation (mois)
SECURITE INCENDIE	0

Rédigé par

Validé par :

Date :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

Signature :