

OFFRE D'EMPLOI N° 31/2020

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour son service Administration Générale et Qualité basé à Nantes :

UN SECRETAIRE SPECIALISE DEPENSES DE SANTE (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable administration générale qualité, le ou la secrétaire spécialisé(e) « Frais de santé » est en charge :

- de la saisie des factures de frais de santé et d'hébergement des personnes protégées,
- du traitement des feuilles de soins,
- du pointage des feuilles de soins et des remboursements par les caisses de sécurité sociale et les mutuelles,

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Indéterminée**

Durée du travail : **Temps partiel – 0.80 ETP - 28 heures hebdomadaires**

Date de prise de poste : **12 octobre 2020**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1355€ et 2150€** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Grille Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **30 septembre 2020**

PROFIL DE POSTE

Prendre en charge les activités suivantes :

Traiter les feuilles de soins

- Réceptionner l'ensemble des feuilles de soins reçues quotidiennement par mail et au courrier et vérifier leur paiement éventuel,
- Numériser les feuilles de soins à payer,
- Adresser les feuilles de soins aux caisses de sécurité sociale pour remboursement (sauf tiers payant et duplicata FSE).

Numériser et saisir les factures médicales et d'hébergement

- Numériser les factures reçues au courrier,
- Saisir les feuilles de soins, notes d'honoraires et factures d'hébergement dans le logiciel MAGIS.

Pointer les feuilles de soins

- Pointer les notes d'honoraires payées en attente de feuilles de soin Sur le module UNIT / Soins,
- Relancer les professionnels par téléphone ou mails ou courrier.

Pointer les remboursements

- Effectuer le pointage des remboursements pour toutes les dépenses de santé sur le logiciel UNIT module Comptabilité selon un ordre de priorité défini par le responsable du service,
- Contacter directement les organismes concernés par téléphone et l'indiquer dans le commentaire de la dépense en cas de frais non remboursés,
- Contacter le mandataire concerné, en cas de difficulté constatée avec une mutuelle

Gérer les comptes AMELI

- Télécharger chaque mois les décomptes de santé selon le tableau préparé par la responsable
- Valider les liens de création des comptes et gérer les mails reçus via les adresses mails des usagers.

CONDITIONS REQUISES

- BTS secrétariat souhaité
- Expérience professionnelle – 3 ans minimum exigé
- Connaitre les procédures de saisie de factures et de suivi des dépenses de santé, les procédures de remboursement de l'assurance maladie (franchises...)
- Maîtriser le logiciel UNIT modules Factures à l'arrivée et Soins
- Faire preuve de rigueur et d'organisation pour le respect des échéances et procédures,
- Savoir travailler en équipe, avoir le sens du contact,
- Faire preuve de réactivité, avoir la faculté d'adaptation,
- Etre force de proposition sur les évolutions nécessaires : évolution du mode opératoire, partenariat avec les caisses et les mutuelles, informations des professionnels de santé et des salariés,...

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation manuscrite à Madame Anouck SAUVAGEOT, responsable du Service Ressources Humaines de l'UDAF 44, par courrier au 2, impasse de l'Esperanto 44800 Saint Herblain - ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

NANTES, le 21 septembre 2020
La Directrice Générale,
Nathalie PAYELLE

