

	Nature du document	Référence	Date d'application	Version	Page
	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH			1 / 2
Gestionnaire admissions, frais de séjour, traitement externe					
Rédaction : GRILLAS Maryline Date : 26/01/2026	Relecture : Date :	Validation : Nom : Date :	Approbation : Date :		

I. DEFINITION ET MISSION DU POSTE

Fiche métier : Gestionnaire admissions, frais de séjour, traitement externe – code 45170

Accueillir les patients, recueillir et traiter les données nécessaires à son identification et à la facturation de l'activité

MISSIONS

- ◆ Accueil physique et téléphonique des personnes (patients, familles,...) et orientation vers le service approprié
- ◆ Recueillir et traiter les données nécessaires à l'identification et la facturation de l'activité
- ◆ Identitovigilance
- ◆ Application des procédures administratives en termes de facturation
- ◆ Gestion et contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité
- ◆ Contrôle de la confidentialité et de la sécurité des informations dans son domaine d'activité
- ◆ Facturation des actes externes et des séjours
- ◆ Traitement des rejets (contentieux)
- ◆ Encaissement
- ◆ Gestion de l'état civil (naissance, décès)
- ◆ Gestion de la boîte mail du service

II. POSITIONNEMENT

II.1 Rattachement hiérarchique

Responsable de la gestion administrative des patients

II.2 Relations professionnelles

La responsable de la GAP

L'adjoint des cadres hospitaliers de la GAP

L'équipe du standard

Les secrétaires médicales

Les services de soins et leur encadrement

L'assistante sociale

Les partenaires extérieurs (notamment assurance maladie obligatoire, mutuelles, trésorerie des hôpitaux, Mairie...)

Les directions fonctionnelles de l'établissement

III. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir être :

- Amabilité
- Disponibilité
- Sens de l'accueil, de l'écoute
- Patience, bienveillance

	Nature du document	Référence	Date d'application	Version	Page
	FICHE DE POSTE	FP DIR-RH			2 / 2
Gestionnaire admissions, frais de séjour, traitement externe					
Rédaction : GRILLAS Maryline Date : 26/01/2026	Relecture : Date :	Validation : Nom : Date :	Approbation : Date :		

- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Organisation
- Communication écrite, orale, non verbale
- Discrétion pour garantir le secret professionnel, la confidentialité, la protection des données
- Gestion du stress et la maîtrise de soi

Savoir faire :

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Evaluer la pertinence / la véracité des données et / ou informations
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Esprit d'analyse, de synthèse, de discernement, d'organisation
- Travailler en équipe
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face, par téléphone, par écrit
- Respect des obligations liées au secret professionnel, à la discrétion professionnelle
- Respect du droit du patient et l'obligation de réserve
- Utiliser les outils de bureautique et les logiciels métier

IV. CONNAISSANCES REQUISES

- Bureautique / TIC
- Communication

V. ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'équipe est composée de la responsable de la GAP, de l'adjoint des cadres hospitaliers et de 6 agents

L'équipe de la GAP travaille étroitement avec l'équipe du standard composée de 4 agents

Quotité de temps : 1 ETP – CDD 12 mois

Horaires : 8h-16h ou 9h-17h ou 10h-18h par roulement

Permanence le samedi par roulement (1 samedi / 6)