

**Le Groupe Hospitalier Paris Saint-Joseph
recrute en CDD de 6 MOIS :
AGENT D'ADMISSION BACK OFFICE**

Admissions - Facturation
Direction des Projets et du Parcours Patient

Au sein de la cellule back office, vous préparez les dossiers d'admission des patients en amont de leur hospitalisation. Vous contribuez à la performance et à l'optimisation des paiements à la sortie des patients.

VOS MISSIONS

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique du plateau des consultations
- **Assurer** le suivi des dossiers patients (relance pour documents manquants, etc.)
- **Inform**er les patients sur les démarches administratives et financières
- **Préparer** les dossiers de prise en charge pour les mutuelles
- **Assurer** la gestion de la facturation (recueil complet, saisi des actes de facturation, encaissement, suivi des factures, relances patients, etc.)

VOTRE PROFIL

→ Diplômes et Qualifications requis

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de comptabilité (BAC/BTS)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques
- Vous connaissez les règles de facturation relatives aux organismes sociaux
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et savez gérer les priorités
- Vous disposez de qualités relationnelles et possédez le sens de l'accueil

→ Expérience souhaitée

- Une première expérience en milieu hospitalier serait appréciée

MODALITES DE TRAVAIL
Temps plein – CDD 6 mois

POSTE A POURVOIR
Immédiatement

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature (**CV et lettre de motivation**) à DRH/Service recrutement sous la référence BACK OFFICE 2017 à recrutement@hpsj.fr