

## EMPLOYE ADMISSION-FACTURATION (H/F/X)

Vous dépendez du Chef de Service Admission et Facturation qui rapporte au Directeur du Département.

Vous traitez des données et réalisez diverses tâches administratives et de support en lien avec la facturation et l'admission afin de contribuer à l'atteinte des objectifs opérationnels du service dans le respect des obligations légales et des délais fixés

### Votre fonction :

- **Prendre en charge les tâches courantes de l'admission et de la facturation.**
  - Assurer l'encodage et le suivi des admissions conformément aux procédures dans les systèmes de gestion prévus ;
  - Contrôler les données d'assurabilité des patients/résidents via les flux électroniques Carenet ;
  - Vérifier les dossiers des patients/résidents afin de les compléter et les clôturer lors de leur départ ;
  - Contribuer à l'établissement des factures d'hospitalisation en collaboration avec le supérieur hiérarchique et les collègues et assurer leur envoi.
  - Encoder diverses données (prestations, matériel, frais divers...) en veillant à la bonne application des règles de facturation ;
  - Rédiger des documents en lien avec l'admission et la facturation ;
  - Analyser, traiter et corriger les erreurs (problèmes d'encodage factures, de codes nomenclature...) et proposer des solutions pour y remédier ;
  - Participer, en collaboration avec le responsable hiérarchique et les collègues, à l'exécution du processus de facturation mensuelle ;
  - Etablir des rapports et encoder diverses données statistiques ;
  - Prendre en charge les réclamations relatives aux dossiers traités et les traiter conformément aux instructions de son supérieur hiérarchique ;
  - Etablir des devis de coûts pour les patients qui le demandent et pour les assistants sociaux ;
  - Etablir des notes de crédits et effectuer certaines refacturations en y indiquant les bonnes données ;
  - Analyser, corriger et traiter les messages/flux électronique Carenet afin d'assurer la bonne tarification des dossiers ;
- **Contribuer à la gestion administrative du service**
  - Réceptionner des documents administratifs (factures, demandes d'admission...) ;
  - Exécuter diverses tâches administratives (photocopies, expédition de courrier interne et externe, fax, e-mails, rappels...) ;
  - Le cas échéant, passer des commandes de petit matériel au service Achats après approbation du supérieur ;
  - Participer à toutes les tâches liées à l'activité du service (tri, classement, mise à jour et archivage des dossiers traités...) ;
- **Echanger de l'information et répondre aux questions posées**
  - Communiquer adéquatement les règles de l'admission et de la facturation aux intervenants internes ;
  - Récolter des informations complémentaires auprès de divers interlocuteurs internes et externes ;
  - Répondre aux demandes internes et externes (appel téléphoniques, visites, mails, fax...) de divers interlocuteurs ;
  - Accueillir et/ou contacter les patients/résidents pour les informer et résoudre les problèmes relatifs à leur facture ;

### Conditions requises :

- ✓ Être titulaire d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) orientation comptabilité ou assimilé
- ✓ Disposer d'une expérience dans le domaine d'activité constitue un atout

*Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.*

*Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.*

**Seules les candidatures complètes (CV+ Lettre de motivation+ copie du diplôme) et répondant aux conditions requises seront prises en compte pour l'entretien de sélection.**

### **Compétences requises :**

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Sens des chiffres
- Précision
- Analyser l'information

### **Conditions d'exercice de la fonction :**

Barème IFIC – Catégorie 13

Contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement

### **Avantages :**

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Minimum 27 jours de congés par an (temps plein)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

### **Modalité d'introduction des candidatures :**

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le formulaire en ligne sur le site [www.marronniers.be](http://www.marronniers.be) ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

Pour  
affichage à  
partir du  
19/02/2025

Vincent  
HECQ,  
Directeur  
Général

**Pour le 10 mars 2025 au plus tard.**

**Les entretiens auront lieu le jeudi 20 mars 2025.**