

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique, recrute
pour son établissement Soin Médical Réadaptation de Montrodat

Un Technicien Administratif (h/f)

CDD - 9 MOIS

CCN51

Le SMR de Montrodat est un établissement sanitaire, avec une capacité d'accueil en hospitalisation complète de 45 lits ou en hospitalisation à temps partiel de 17 places, inscrit au sein d'un pôle.

Missions :

Sur le SMR de Montrodat :

- Gestion et suivi des dossiers du personnel
- Gestion administrative des salariés
- Assurer la commande, le suivi et la facturation des transports sanitaires
- Suivre et coordonner les formations au sein du pôle.

Sur le pôle sanitaire SMR de Montrodat et SMR d'Antrenas :

- Assurer la gestion, le suivi et le contrôle des dossiers patients
- Réalisation de la facturation des séjours ainsi que des actes et consultations externes pour le SMR de Montrodat
- Suivi et gestion des impayés, traitement des retours et régularisation des dossiers
- Paramétrage des fonctionnalités générales du logiciel administratif
- Pilotage de la FIDES ACE (Facturation Individuelle des Etablissements de Santé pour les Actes et Consultations Externes) ainsi que du projet ROC (Remboursement des Organismes Complémentaires)

Profil :

- **Diplôme Bac +2 dans le domaine de la gestion administrative exigé**
- Bonne Maîtrise du Pack office
- Connaissance du secteur sanitaire souhaité.
- Sens de la communication et de l'organisation, capacité de travail en équipe et de collaborations
- Rigueur, discrétion, respect des procédures existantes, esprit d'initiative

Poste à pourvoir début mars 2025

Monsieur le Directeur
Soin Médical et Réadaptation
1 Rue du Centre - 48100 MONTRODAT
Ou par mail à : dir.rh@allfs.fr