

AVIS DE VACANCE DE POSTE

1 poste de Gestionnaire Admissions / Facturation du secteur médico-social à pourvoir pour le 01/08/2026

Pour tous renseignements, contacter :
Mme Julie BASTAS – Responsable du Service Clientèle
03.88.80.22.04

Publication le : 8 juin 2026

Pôle - Unité	Pôle Management et Logistique Direction de l'Activité, des Affaires Financières et de l'Appui à la Performance
Missions et activités	<p>Le gestionnaire aura en charge :</p> <p>La gestion des admissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique des familles ou représentant des résidents ; - Constitution des dossiers d'admission et suivi ; - Promotion de la mise en place du prélèvement automatique des factures d'hébergement ; - Mise à jour des mouvements journaliers dans le logiciel de gestion des malades Cp@ge ; - Vérification des mouvements de sorties dans le logiciel médical Cariatides ; - Mise à jour des données administratives dans le logiciel médical Cariatides ; - Suivi des courriers de différents organismes (notaires, CAF, Conseil Départemental...); - Transmission des mouvements des résidents à la CPAM ; - Secrétariat, rédaction de courriers divers et classement ; - Formalités en cas de décès (projet d'acte et archivage du dossier) ; <p>La gestion de la Facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturation mensuelle à terme échu des dossiers des résidents ; - Emission des titres de recettes diverses des cautions ; - Contrôle des factures ; - Gestion du contentieux de la facturation ; - Vérification et saisie des montants des aides au logement ; - Calcul et saisie des spécificités de facturation (résidents hospitalisés, sortis, obligés alimentaires, aide sociale...); - Gestion des mandats pour le remboursement aux héritiers ou notaires de la caution ; <p>Missions ponctuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervention à l'accueil des admissions PAMG • Remplacement du vagemestre • Régie : vente tickets repas visiteurs • Ouverture des accès au Wifi pour les résidents et les visiteurs • Ouverture des lignes téléphoniques en hébergement temporaire
Temps de travail	35 heures hebdomadaires
Votre profil	<p>Savoir-être : Qualités relationnelles et amabilité vis-à-vis des usagers ; Disponibilité et autonomie ; Esprit d'équipe ; Force de proposition ; Sens du service public ; Discrétion et respect de la confidentialité</p> <p>Compétences requises : Etre capable d'assurer un suivi administratif rigoureux avec méthode et autonomie sur le dossier du résident ; Connaissance des logiciels bureautiques (suivi de tableaux de bord Excel notamment)</p>
Votre candidature	<p>Lettre de motivation et CV sont à adresser, avant le 28.06.2026 à :</p> <p>Centre hospitalier départemental de Bischwiller - Direction des ressources humaines 17 route de Strasbourg - BP 90007 - 67241 BISCHWILLER Cedex</p> <p>OU DRH-RECRUTEMENTS@ch-bischwiller.fr</p>