

| | | |
|---|---|--|
|  <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p> | <p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Affiché le 29/06/2026</p> | <p>DIRECTION DU PATIENT, DES AFFAIRES GÉNÉRALES & DE LA QUALITÉ</p> <p><i>Bureau des admissions</i></p> |
|---|---|--|

Poste : Adjoint administratif

Temps de travail : 100 %

Service de rattachement : Direction du Patient et des Affaires Générales
Bureau des Admissions

Lieu d'intervention : CHS de la Savoie – Site de Bassens – Bureau des Admissions – équipe
composée de 4 agents + 1 agent d'accueil

Poste vacant à compter : novembre 2026

LE CHS DE LA SAVOIE

Etablissement spécialisé en psychiatrie de ressort départemental. Il dispose de plus de 150 lits d'hospitalisation complète et près de 40 structures extra hospitalière sur l'ensemble du territoire (consultation et hôpital de jour).

Le CHS de la Savoie propose des soins à des patients présentant des troubles psychiatriques en soins libre et en soins sans consentement.

DEFINITION DU POSTE

Assure les missions en lien avec la réglementation en vigueur concernant les admissions et les hospitalisations des patients en psychiatrie.

Mise en place de tous les moyens nécessaires pour assurer la complétude des dossiers et informations permettant la bonne facturation des séjours.

Contrôle et intervient sur les mouvements des patients pour permettre la réalisation des autres missions de manière cohérente

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Gestion des mouvements

- Vérification des mouvements (entrées, sorties, transferts, etc...)
- Suivi des mouvements des patients
- Modification, si nécessaire, des mouvements en lien avec le DIM

2. Missions réglementaires - gestion des dossiers des soins sans consentement

- Assurer le suivi administratif et réglementaire des soins sans consentement
- Préparer et contrôler les dossiers légaux
- Transmettre des documents aux autorités (préfecture, tribunal judiciaire, procureur, ARS)
- Vérifier la bonne complétude et la régularité des certificats médicaux et autres documents en lien avec la mesure
 - Préparer et transmettre des décisions de soins sans consentement via les logiciels métiers
 - Représenter l'établissement en assistant aux audiences au sein de l'établissement liés aux contrôles des mesures de soins sans consentement par le tribunal judiciaire
 - Informer les patients sur leurs droits et voies de recours possibles
 - Suivre, contrôler et traiter les dossiers administratifs des mesures d'isolement et de contention
 - Mettre tous les moyens nécessaires pour récupérer les documents nécessaires en lien les secrétariats médicaux et les services de soins

3. Facturation

- Mettre tous les moyens pour la collecte des documents nécessaires à la bonne facturation des séjours
- Constituer le dossier administratif du patient
- Effectuer les demandes de prise en charge auprès des mutuelles
- Interroger les droits auprès de l'assurance maladie
- Traiter les contentieux des dossiers facturés

ACTIVITES PONCTUELLES

Remplacement de l'agent d'accueil (pendant ses absences) :

- Localisation des patients avec logiciel de gestion administrative, transmission des bulletins de situation.
- Accueil physique, orientation et réorientation des personnes accueillies

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Diplômes/Formations

Niveau bac minimum

- Expériences souhaitées

Expérience professionnelle antérieure dans le domaine administratif / hospitalier

Connaissance du milieu hospitalier, le cas échéant de la réglementation en matière de facturation des dossiers, de soins sans consentement...

Connaissance d'un logiciel de gestion administrative et/ou de facturation

- Savoir-faire

Capacités d'accueil et d'écoute du patient et des différents interlocuteurs

Qualités relationnelles et esprit d'équipe

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciel métier...)

Appropriation des procédures qualité et de la réglementation en vigueur / capacité d'actualiser ses connaissances

Discrétion, respect du secret professionnel

- Organisation du/des poste(s)

Amplitude variable du temps de travail : 37h30 par semaine (14 RTT par an)

Horaires d'ouverture du service : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 17h

Permanence en roulement : Le samedi matin de 8h30 à 12h

Le samedi après-midi (télétravail possible) de 13h30 à 17h30

DOSSIER DE CANDIDATURE ET DELAI

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées au Directeur chargé des ressources humaines avant le 30 juillet 2026

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Madame RICCI, responsable du bureau des admissions au 07 79 60 31 77