

	AVIS DE VACANCE DE POSTE Affiché le 01/10/2026 Fin de publication le 30/10/2026	DIRECTION DU PATIENT, DES AFFAIRES GÉNÉRALES
---	--	---

Intitulé du poste : Responsable du bureau des admissions

Service d'affectation : Direction du Patient et des Affaires Générales au CHS de la Savoie site de Bassens

Type d'offre : contractuel / mutation

Temps de travail : 100 %

Grade : Adjoint des cadres (catégorie B)

Horaires : travail en en journée, du lundi au vendredi

Le samedi matin (permanence en roulement) de 8h30 à 12h et le samedi après-midi (astreinte en roulement) selon une fréquence de de 1 fois toutes les 5 semaines environ

Poste à pourvoir à compter du : 09 novembre 2026

Présentation du CHS de la Savoie

Le CHS de la Savoie est l'établissement public de référence en santé mentale pour l'ensemble du département de la Savoie, couvrant un bassin de population de plus de 440 000 habitants. Il assure des missions de prévention, de diagnostic, de soins et de réhabilitation psychosociale dans les domaines de la psychiatrie adulte, de la psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent ainsi que de la psychopathologie de l'adolescent.

L'établissement accompagne toute personne nécessitant une prise en charge en santé mentale au travers d'une organisation territoriale structurée en quatre secteurs de psychiatrie générale adulte, trois intersecteurs de psychiatrie infanto-juvénile et un dispositif départemental dédié aux adolescents.

Le CHS de la Savoie propose une offre de soins diversifiée et graduée reposant sur l'hospitalisation complète, l'accueil familial thérapeutique, les prises en charge à temps partiel au sein des hôpitaux de jour ainsi que les prises en charge ambulatoires assurées par les centres médico-psychologiques (CMP) et les centres d'activité thérapeutique et de temps de groupe (CATTG). Cette offre est déployée au plus près de la population grâce à un réseau de structures implantées sur l'ensemble du territoire savoyard.

Le CHS de la Savoie en quelques chiffres (données 2025) :

139 lits d'hospitalisation complète (Adultes et enfants)

37 structures extra hospitalières (CMP / CATTG / HJ)

100 places d'hôpital de jour

30 places accueil familial thérapeutique (AFT)

Maison d'accueil spécialisée : 47 lits

Environ 892 ETP non médicaux et 60 ETP médicaux

Budget : 73 M€

Présentation de la DPAG

La Direction du Patient et des Affaires Générales (DPAG) pilote l'ensemble des activités relatives au parcours administratif du patient, aux affaires générales, aux relations avec les usagers, aux partenariats institutionnels, à la communication, à la culture, aux archives et au centre de ressources documentaires.

La DPAG est composée de plusieurs services :

- Parcours patient :
 - Le bureau des admissions, assurant la gestion administrative et réglementaire des hospitalisations, le suivi des soins psychiatriques sans consentement, la facturation des séjours et la fiabilisation de l'identité des patients ;
 - L'accueil ;
 - La régie des patients ;
 - Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ;
 - Les relations avec les usagers ;
 - La maison des usagers ;
- Affaires générales :
 - Les partenariats institutionnels dans le domaine sanitaire (liens avec les médecins de ville, centres hospitaliers, CPTS), médico-social (du handicap et du vieillissement), social (bailleurs, municipalités, CLSM...), pénitentiaire, liens avec les usagers, la justice, la police, etc.
 - La participation au fonctionnement institutionnel et de gouvernance de l'établissement ;
 - Les affaires juridiques et réglementaires ;
 - La communication et la culture ;
 - Le centre de ressources documentaires ;
 - Les archives médicales et administratives ;
 - La coordination des référents du culte ;

Le Secrétaire Général assure la Direction Patient et des Affaires Générales avec une adjointe du Directeur responsable des affaires juridiques et de la gestion de projets.

Présentation du poste

Le responsable du bureau des admissions assure l'organisation, la coordination et le pilotage de l'activité administrative liée aux hospitalisations au sein du CHS de la Savoie. Il garantit la fiabilité des processus administratifs, la conformité réglementaire des procédures et la continuité de service du bureau des admissions.

Il encadre une équipe de cinq professionnels et contribue activement à l'amélioration continue des organisations administratives en lien avec les équipes soignantes, les secrétariats médicaux, les services supports et les partenaires institutionnels.

Référent administratif et réglementaire du bureau des admissions, il constitue un interlocuteur privilégié des services de soins pour l'application de la réglementation relative aux soins psychiatriques sans consentement, aux mesures d'isolement et de contention ainsi qu'à la sécurisation administrative du parcours patient.

Composition de l'équipe

Le bureau des admissions est composé de :

- 4 gestionnaires administratifs ;
- 1 agent d'accueil

Description des missions

1. Encadrement et management de l'équipe

- Organiser, coordonner et contrôler l'activité quotidienne du service.
- Répartir les missions et assurer leur suivi.
- Accompagner les agents dans l'exercice de leurs fonctions.
- Assurer la gestion du temps de travail, des congés et des remplacements.
- Réaliser les évaluations professionnelles.
- Identifier les besoins en formation et accompagner le développement des compétences.
- Garantir la continuité de service

2. Pilotage des activités du bureau des admissions

- Superviser les procédures d'admission, de sortie et de gestion des mouvements patients.
- Veiller à la qualité et à l'exhaustivité des dossiers administratifs.
- Contrôler la conformité réglementaire et l'exhaustivité des documents et des procédures des soins psychiatriques sans consentement.
- Contrôler la conformité réglementaire et l'exhaustivité des documents liés aux mesures d'isolement et de contention
- Veiller au respect des échéances réglementaires et des délais de transmission.
- Signature des décisions relatives aux soins sans consentement, en lien avec la responsable de service
- Assurer la sécurisation des relations avec les partenaires institutionnels (préfecture, ARS, tribunal judiciaire, Trésorerie, etc.)
- Assurer la préparation et le suivi des audiences devant le tribunal judiciaire
- Coordonner le suivi des situations complexe et/ou urgentes en lien avec les services de soins, la responsable du service et le directeur de garde
- Contribuer à la sécurisation juridique des procédures administratives liées aux hospitalisations.

3. Facturation et qualité des données administratives

- Contrôler l'application des règles de facturation.
- Veiller à la qualité et à la fiabilité des données administratives.
- Participer à l'optimisation du circuit administratif du patient.
- Contribuer à la réduction des anomalies de facturation et des rejets de recettes.
- Participer à l'amélioration continue des processus

4. Référent identitovigilance

- Contribuer à la fiabilisation de l'identification du patient tout au long de sa prise en charge.
- Participer aux actions de prévention des erreurs d'identité.
- Assurer le suivi des signalements et des actions correctives.
- Participer aux travaux de la Cellule d'Identitovigilance (CIV).
- Accompagner les professionnels dans l'application des bonnes pratiques.

5. Pilotage, qualité et amélioration continue

- Produire et analyser les tableaux de bord de l'activité (soins sans consentement, isolement-contention, facturation, etc.)
- Suivre les indicateurs relatifs aux soins sans consentement, à l'isolement-contention, à l'identitovigilance et à la facturation.
- Rédiger et actualiser les procédures, protocoles et modèles de documents du service.
- Participer à la démarche qualité et à la préparation de la certification qualité HAS
- Participer aux journées d'accueil des nouveaux soignants et à la formation des cadres de proximité concernant les règles applicables aux soins sans consentement en lien avec le responsable de service

- Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration en lien avec la responsable de service (dématérialisation des dossiers, admissions directes via le bureau des admissions, projets architecturaux)

Relations professionnelles

1. Liens hiérarchiques

- Responsable hiérarchique de l'équipe du bureau des admissions.
- Placé sous l'autorité de la responsable du pôle patient, au sein de la Direction du Patient et des Affaires Générales

2. Fonctionnelles

- Equipes pluridisciplinaires : cadres de santé, médecins équipes soignantes, secrétariats médicaux, assistants sociaux, services financiers, mandataire judiciaire à la protection des majeurs
- Organismes extérieurs (ARS, tribunal judiciaire, Préfecture, Trésorerie...), en lien avec l'adjointe du Directeur responsable des affaires juridiques et de la gestion de projets.

Conditions d'exercice

• Diplômes/Formations

Niveau bac minimum

Formation ad hoc nécessaire (logiciels métiers, réglementation applicable...)

• Expériences

Expérience professionnelle antérieure avec encadrement d'équipe

Connaissance souhaitée du milieu hospitalier et de la réglementation en matière de soins sans consentement et de facturation

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

• Savoir-faire

Capacités d'analyse et de synthèse

Capacité de communication et d'écoute

Qualités relationnelles et esprit d'équipe

Aptitude à organiser, prioriser et gérer les urgences

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

Le samedi matin (permanence en roulement) de 8h30 à 12h

Le samedi après-midi (astreinte en roulement)

Dossier de candidature et délai

Les personnes intéressées et disposant des compétences requises peuvent adresser leur candidature (lettre + curriculum vitae) à l'attention du Directeur chargé des ressources humaines et des affaires médicales (drh@chs-savoie.fr) avant le 30 octobre 2026.

Renseignements

Auprès de M. BENEVISE Olivier, Secrétaire Général en charge de la Direction du Patient et des Affaires Générales ou de Mme RICCI Alexandra, Responsable des affaires juridiques et chargée de projets.