

## **Adjoint administratif - Bureau des entrées**

### **Conditions générales du poste**

---

- Emploi à temps plein
- Contrat à durée déterminée : 3 mois renouvelable
- Prise de poste : dès que possible

### **Présentation du Centre Hospitalier**

---

Le Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon est un établissement public de santé. L'établissement compte environ 90 lits d'hospitalisation complète en services de Médecine, SMR et Gynécologie-Obstétrique. Le CH dispose également d'Hôpitaux de jour en lien avec les spécialités médicales de ses services : cardio-métabolique, arthrose, « bien vieillir », diabète, post-partum, césarienne programmée... L'établissement se compose également d'un EHPAD qui accueille 105 résidents. L'EHPAD du CHSF comprend une unité de vie protégée, un Pôle d'Activité et de Soins Adaptées, une place d'hébergement temporaire ainsi qu'une ferme pédagogique.

Le CHSF est situé à 15 min en bus de la gare Perrache, avec un accès parking gratuit au cœur d'un parc arboré.

Nous recherchons un(e) adjoint(e) administratif dès que possible pour intégrer le bureau des entrées.

### **Rattachement / Equipe**

---

Responsables hiérarchiques :

- N+1 : Responsable bureau des entrées

### **Missions Générales**

---

Vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les patients ;
- Réaliser l'identification du patient dans le respect strict des règles d'identitovigilance et des procédures INSI ;



- Créer, mettre à jour et contrôler les dossiers administratifs ;
- Vérifier les droits, contrôler et collecter les pièces justificatives nécessaire à la prise en charge ;
- Enregistrer les admissions, mutations, sorties et mouvements ;
- Encaisser les paiements, éditer les reçus ;
- Signaler les anomalies administratives ou identitaires.

## Profil recherché

---

- **Niveau requis :**

- Baccalauréat

- **Savoir-faire :**

- Sens de l'accueil ;
- Rigueur ;
- Fiabilité et discrétion.

- **Connaissances requises :**

- Maîtrise des règles d'identitovigilance et des procédures INS ;
- Connaissance des régimes assurance maladie et les circuits de prise en charge ;
- Utilisation des logiciels métiers (Easily, Pastel, Doctolib) ;
- Capacité à lire et interpréter les documents administratifs ;
- Connaissance des règles de confidentialité.

- **Expérience souhaitée :**

- Accueil ;
- Gestion administrative ;
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement de santé.

## Candidature

---

Pour déposer votre candidature, veuillez joindre votre CV et une lettre de motivation au service des Ressources Humaines : [grh@chsflyon.fr](mailto:grh@chsflyon.fr)