

AGENT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
SERVICE DES ADMISSIONS PSYCHIATRIQUES

Le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) est un hôpital de proximité situé à Saint-Girons dans l'Ariège, au pied des Pyrénées Ariégeoises. Il bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel. L'offre de soins du CHAC est complète : Etablissement départemental de Psychiatrie, il assure également la prise en charge d'activités diversifiées : urgences, soins critiques, médecine, chirurgie et obstétrique. Il présente une offre de soins de réadaptation et de gériatrie sur l'ensemble de la filière, d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes et d'accueil du poly handicap, complété par un plateau technique complet et de proximité.

Le CHAC compte 439 lits et places, emploie environ 1000 salariés, dont 80 médecins, exerçant sur 4 pôles Cliniques : pôle Médecine - Chirurgie - Obstétrique, pôle Gériatrie - Réadaptation, pôle Psychiatrie (intra et extra), pôle Médicotechnique.

Au service de son public et des valeurs de service public, le CHAC accueille les patients avec une constante préoccupation de qualité et de sécurité, qualité des soins confirmée par la certification sanitaire de la Haute Autorité de Santé en 2024.

Poste recherché :
Agent(e) de gestion administrative sur le Pôle Ressources pour le service des admissions psychiatriques
Poste vacant, CDD 3 mois renouvelables
Lieu d'exercice : Centre Hospitalier Ariège-Couserans – Site de Rozès
Sous la direction de la Directrice des finances et du Responsable du service
Liaisons fonctionnelles :
Internes : l'ensemble des services de l'établissement (médico-soignants, administratifs, ...)
Externes : services judiciaires et greffes, cour d'appel de Toulouse, ARS, préfecture, mairies, autres établissements de santé, organismes sociaux (CPAM, MSA ...), complémentaires, trésorerie, tuteurs et curateurs.

Présentation :
Le service des admissions de psychiatrie assure la gestion administrative des patients accueillis en consultation ou en hospitalisation, leur prise en charge financière et la facturation des dossiers.
L'agent de gestion administrative assure le suivi administratif des soins psychiatriques sans consentement en coordination avec les équipes de soins, la direction et les partenaires concernés.
Il contribue à la fiabilité des dossiers, au suivi des échéances et à la continuité du parcours administratif du patient.

MISSIONS

Missions générales

- Constituer et fiabiliser les dossiers, les identités, les mouvements et les justificatifs,
- Assurer le suivi administratif des soins sans consentement et préparer les dossiers judiciaires,
- Contribuer à la sécurisation des procédures et au respect des droits par le contrôle, la traçabilité et l'alerte,

- Sécuriser la prise en charge financière et réaliser les opérations de facturation confiées,
- Coordonner les échanges, assurer les transmissions et participer à l'amélioration des pratiques.

Missions spécifiques

Constitution et contrôle des dossiers

- Constituer, instruire et actualiser les dossiers administratifs des mesures des soins sans consentement,
- Recueillir les demandes, certificats, décisions et pièces justificatives ; demander les compléments nécessaires,
- Vérifier la présence et la cohérence administrative des pièces : identité, dates, signatures et concordance avec la mesure,
- Repérer les anomalies, solliciter les professionnels concernés et alerter le responsable.

Préparation des actes et suivi des échéances

- Préparer les décisions d'admission, de maintien, de modification de la forme de prise en charge, de réintégration et de levée,
- Assurer le suivi administratif des programmes de soins, des sorties et des changements de prise en charge,
- Suivre les échéances dans les outils institutionnels, relancer les interlocuteurs,
- Préparer les courriers, notifications et transmissions selon les circuits prévus ; conserver la preuve des envois et suivre les retours attendus.

Suivi judiciaire et audiences

- Préparer les requêtes et réunir les pièces nécessaires aux saisines de la juridiction compétente dans le cadre du contrôle des mesures,
- Soumettre les dossiers au contrôle et à la signature ; assurer leur transmission et vérifier les accusés de réception,
- Suivre les convocations, demandes de pièces complémentaires et décisions judiciaires,
- Participer à l'organisation administrative des audiences,
- Transmettre les décisions aux professionnels concernés et assurer leur suivi administratif.

Registres, information et veille

- Tenir à jour les registres de la loi et les outils de suivi confiés au BE Psy; assurer le classement et la traçabilité des pièces,
- Répondre aux demandes de renseignements administratifs sur les soins sans consentement ; orienter les questions complexes vers le professionnel compétent,
- Contribuer à la veille réglementaire : repérer les évolutions utiles, les transmettre au responsable et actualiser les supports après validation.

Appui administratif au suivi de l'isolement et de la contention

- Recueillir les pièces, suivre les échéances administratives, préparer les dossiers et transmissions judiciaires, tracer les opérations et alerter sur les anomalies,
- Appliquer et respecter la répartition des tâches selon la procédure institutionnelle avec les médecins, les soignants et la direction,
- Expliquer les démarches et les pièces nécessaires ; adapter les échanges aux difficultés de compréhension et orienter les demandes,
- Créer et actualiser les dossiers de consultation et d'hospitalisation ; recueillir les justificatifs et solliciter les pièces manquantes,
- Vérifier les données d'identité et contribuer à la qualification de l'identité nationale de santé (INS) selon les procédures et habilitations.
- Repérer les anomalies d'identité, les signaler et participer à leur correction,
- Enregistrer et contrôler les mouvements à partir des informations transmises par les services ; demander confirmation en cas d'écart avec la situation du patient,
- Éditer les bulletins de situation et les documents administratifs relevant du service,
- Solliciter le service social pour les situations nécessitant un accompagnement dans l'accès aux droits (tuteur).

Prise en charge financière et facturation

- Étudier la situation administrative des patients : affiliation, droits ouverts, carte Vitale, complémentaire santé et justificatifs,
- Effectuer les demandes de prise en charge auprès des organismes concernés et suivre leurs réponses,
- Vérifier la complétude et les éléments nécessaires à la valorisation des dossiers avant facturation, en lien avec le DIM, les secrétariats et les services de soins,
- Réaliser la facturation des consultations et séjours de psychiatrie confiée au service,
- Analyser et traiter les anomalies administratives et les rejets relevant de son périmètre ; tracer les corrections,
- Suivre les dossiers dans les outils institutionnels et effectuer les relances prévues auprès des complémentaires et des patients,
- Échanger avec les familles, tuteurs ou curateurs lorsque le traitement du dossier le nécessite et selon leur rôle,
- Participer aux réunions et échanges avec la Trésorerie pour le suivi des dossiers relevant du service (si besoin).

Gestion documentaire et continuité du service

- Traiter les appels internes et externes, les courriels et le courrier ; enregistrer, numériser et classer les documents,
- Archiver les dossiers, notamment ceux de l'année précédente, selon les règles institutionnelles,
- Assurer les transmissions nécessaires à la continuité du traitement des dossiers en cas d'absence,
- Renseigner les tableaux de suivi et les indicateurs confiés au service,
- Participer aux réunions et à l'actualisation des procédures, modes opératoires et modèles,
- Suivre les besoins en fournitures et équipements ; effectuer les demandes selon le circuit prévu.

COMPÉTENCES ET SAVOIRS

Connaissances et savoir-faire métier

- Procédures, documents et échéances utiles au suivi administratif des soins sans consentement,
- Chaîne admission–facturation–recouvrement (AFR), droits et règles de prise en charge financière nécessaires au poste,
- Constitution et contrôle des dossiers, préparation d'actes à partir de modèles validés, traçabilité, classement et archivage,
- Identitovigilance, qualification de l'INS et utilisation des logiciels métiers.

Savoir-faire complémentaires

- Utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et les outils de numérisation,
- Analyser les données et tableaux de suivi ; expliquer les résultats et écarts de son activité,
- Prioriser selon les échéances, anticiper les difficultés, rendre compte et solliciter un arbitrage,
- Travailler en équipe et transmettre une information claire, fiable et adaptée.

Savoir-être

- Rigueur, méthode, écoute et diplomatie, fiabilité, ponctualité, réactivité et maîtrise de soi,
- Sens des responsabilités, capacité d'adaptation et esprit d'équipe,
- Capacité à reconnaître les limites de son intervention et à solliciter le bon interlocuteur,
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

Quotité de temps de travail : Temps plein

Rythme de travail :

- **Horaires de travail :** 9h-17h
- **Cycle de travail :** 7h40
- **Repos variable et fixe :** fixe (samedi, dimanche) - Jours fériés variables, selon les besoins. *(en cours d'organisation)*

Particularités du poste :

Des activités complémentaires liées aux admissions MCO peuvent être confiées à l'agent, dans le respect de ses compétences, de ses habilitations et des priorités fixées par le responsable hiérarchique de proximité de l'hôpital général.

Niveaux requis :

- **Formation initiale** : Baccalauréat ou niveau acquis avec expérience professionnelle, connaissance en droit hospitalier, expérience en milieu hospitalier.

- **Exigences particulières :** L'agent sera tenu au secret professionnel, au devoir de discrétion professionnelle et au respect des règles de confidentialité. Il ne valide pas le contenu médical des documents.

Contacts :
Candidatures à envoyer au secrétariat par mail à secretaire.drh@ch-ariege-couserans.fr
ou
✉ Centre Hospitalier Ariège-Couserans – Coordination générale des soins/DRH
BP 60111 - 09201 SAINT-GIRONS Cedex
☎ : 05.81.09.14.40/05.61.96.21.94

