
Mission : COORDINATEUR ADMINISTRATIF

Finalités :

- Encadrer l'équipe dans la gestion de l'administratif
- Faire des courriers et classements divers
- Assurer le bon fonctionnement de l'accueil téléphonique
- Optimiser les encaissements des organismes

Pourcentage de temps imparti à cette mission :**Pré requis cognitifs :**

- Connaissances en gestion de tiers-payants
- Connaissance des organismes ainsi que des mutuelles

Réalisations :

- Classer les factures des différentes caisses
- Passer la télétransmission journalière des factures
- Avoir un suivi de retour de facture
- Faire les courriers
- Suivre les règlements/facturation matériel de location
- Corriger les litiges
- Gérer les EPHAD
- Mettre en place une procédure de gestion du téléphone
- Mettre à jour la liste des médicaments non remboursables soumis à prescription

Contraintes :

- Gérer efficacement son temps pour assurer toutes ces fonctions

Marge d'autonomie :

- Encadrer l'équipe dans la mission Administratif/Tiers Payant
- Travailler en collaboration avec le titulaire