



L'HAD Hôpital à Domicile de Lorient (56) recrute dans le cadre d'un accroissement d'activité

UN AGENT ADMINISTRATIF en CDD ETP 80 à 100%

Poste à pourvoir dès que possible au siège de l'HAD à Lorient

Encadré(e) par la directrice administrative et financière, vous aurez en charge d'assurer des travaux d'opérateur/trice de saisie (facturation) au sein d'une équipe de 4 personnes.

Missions

- Réception et tri des feuilles de soins pharmacie, des libéraux et autres intervenants partenaires de l'HAD
- Contrôle et saisie des factures des pharmacies, des libéraux et autres intervenants partenaires sur le logiciel métier
- Vérification et traitement des indus
- Archivage factures et dossiers patients

Profil recherché

Savoir-faire (compétences)

Autonomie et organisation du travail
Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques
Adaptabilité aux logiciels métiers

Savoir-être (qualités)

Rigueur, méthode, organisation,
Devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité
Capacité à travailler en équipe et de façon autonome,
Soucis de la qualité des prestations réalisées,

Savoirs (connaissances)

Une connaissance de la facturation en santé serait un plus

Type d'emploi

CDD 6 mois
Rémunération : selon Convention collective : CCN51

Formation

Titulaire d'un BEP, BAC Pro
Expérience souhaitée : 6 à 12 mois dans un poste similaire

Merci d'adresser votre CV + LM à Mme Anne Bourgeois, Direction des Ressources Humaines :
a.bourgeois@had-lorient.fr