



ADJOINT AU REGISSEUR PRINCIPAL (H/F)

Réf : 24-070

Filière administrative | Catégorie C confirmé,

Bagnolet est une ville dynamique de 38 000 habitants (surclassée sur la strate 40 000/80 000 habitant Elle est située aux portes de Paris et accessible par le métro (ligne 3 - station Gallieni).

Membre de l'EPT Est Ensemble, elle bénéficie d'un fort dynamisme urbain et économique ainsi que du second parc hôtelier francilien. Territoire à forts enjeux urbains et sociaux (projets ANRU notamment), la Ville de Bagnolet mène une politique ambitieuse de modernisation et de restructuration de son administration.

La proximité avec les administré.e.s dans une relation réciproquement exigeante constitue une priorité. La Ville s'attache à déployer, dans l'ensemble des politiques publiques qui la concerne, des politiques publiques ambitieuses au service des Bagnoletaises et des Bagnoletais.

Missions du service

Le CMS est une structure de prévention et de soins de premier recours, pratiquant des tarifs en secteur 1 ainsi que le tiers payant. Il donne accès aux soins de qualité pour tous et offre les prestations médicales et paramédicales suivantes : médecine générale et spécialisées – diététique – psychologues – soins infirmiers – kinésithérapie – pédicurie/podologie – centre de planification.

Activités régulières :

Gestion du tiers payant :

- Gestion et traitement informatique des recettes des mutuelles, des actes de médecine professionnelle et agréée, accidents du travail, hospitalisation à domicile et de pédicurie :
 - Édition et envoi de la facturation des actes
 - Suivi des remboursements
 - Enregistrement des actes remboursés par les mutuelles sur un tableau de bord
 - Traitement des rejets

- Paramétrage des mutuelles
 - Gestion et traitement des factures en mode « dégradés »
 - Mise à la signature des praticiens des feuilles de soins papier avant de les adresser aux CPAM et mutuelles
 - Envoi et suivi des remboursements des bordereaux aux différentes CPAM et aux mutuelles
 - Prise en charge, envoi et suivi des actes en Accident du Travail
 - Participation au suivi de tableau de bord de suivi des recettes du CMS

→ Activités en suppléance de la régisseuse 30% :

Gestion du contentieux :

- Réalisation des certificats administratifs (annulation – remboursement – réduction de titres) et suivi
- Réception des impayés, tri et transmission à la direction des finances
- Suivi d'émission de titres avec la direction des finances

- Participation à l'évolution et au suivi des outils nécessaires à la gestion du contentieux
- Régisseur.se mandataire suppléant.e
- Suivi du dossier « soins aux populations vulnérables »

Profil

- Bac, connaissance en finances publiques et du système d'assurance sociale
- Maîtrise de l'outil informatique et des écrits administratifs.
- Dynamique de mise à jour des connaissances et des outils.
- Sens du service public, polyvalence.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'écoute et des relations humaines.
- Esprit d'initiative.
- Rigueur.
- Grande disponibilité.

Amplitude Horaires :

- Temps complet : 37H30
- 8H30 – 19H00 et 8H30 – 13H00 le samedi
- Lieu : Centre municipal de Santé.

Contraintes particulières :

- Travail le samedi, grande disponibilité.

Poste à pourvoir par voie de mutation ou par voie contractuelle.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

Avantages

La ville de Bagnolet est dotée d'une Direction des Ressources Humaines investie en matière d'accueil et d'accompagnement de ses nouveaux agents.e.s. Les rémunérations et avantages sociaux accordés sont les suivants :

- ☞ rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) ;
- ☞ possibilité de télétravail ;
- ☞ N.B.I : (uniquement les titulaires)
- ☞ Nombre de congés annuel 25 + 14 ARTT
- ☞ participation de l'employeur aux mutuelles labellisées ;
- ☞ remboursement à 75 % des frais de transport ou versement d'un forfait mobilité durable ;
- ☞ adhésion au CASC (Comité d'Actions Sociales et Culturelles dès 6 mois d'ancienneté) ou CNAS ;

Candidater

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation en rappelant la référence de l'offre, à l'adresse :

✉ service.recrutement@ville-bagnolet.fr avant le **20/08/2024**