

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Centre Hospitalier de Lunéville recrute :

Un adjoint administratif pour le Bureau des Admissions

- **Poste** : adjoint administratif au Bureau des Admissions du Centre Hospitalier de Lunéville, poste à pourvoir pour le 31 octobre 2022
- **Temps de travail** : 100 %
- **Horaires** : variables selon poste (amplitude de présence : de 8H00 à 17H30 du lundi au vendredi)
- **Missions principales** : Accueil et orientation du patient, prise en charge du dossier administratif du patient dans le cadre d'une consultation ou d'une hospitalisation, comportant la création ou la mise à jour du dossier administratif à l'aide des pièces justificatives et en interrogeant les différents organismes de prise en charge, traitement des éléments de régularisation du dossier administratif en vue de sa facturation.
- **Profil** : Rigueur et rapidité dans la saisie informatique du dossier. Bonne connaissance de l'établissement et de son fonctionnement. Sens de l'organisation et de la priorisation des tâches. Aisance relationnelle.
- **Dépôt des candidatures** : Jusqu'au 14 octobre inclus, à adresser à Mme Nadège PIERRON, npierron@ch-luneville.fr ou par courrier