
Le Réseau de Périnatalité Occitanie recherche

Un(e) Assistant(e) administratif H/F

Poste basé à Montpellier (34)

L'Association Réseau de Périnatalité Occitanie (RPO) est une organisation interprofessionnelle et inter-établissements mobilisant l'ensemble des acteurs concernés par la périnatalité, public, privés, libéraux, des secteurs médical, médico-social et social, en Occitanie.

Son objectif est d'agir en prévention, en proximité et en appui des professionnels et des publics (femmes enceintes et nouveau-nés vulnérables)

Dans le cadre d'une création de poste, le Réseau de Périnatalité Occitanie recrute un(e) assistant(e) administratif, le poste est basé à Montpellier.

MISSIONS DU POSTE

Sous la supervision du Directeur de l'association et des pédiatres coordinateurs, vous contribuerez à la gestion et au traitement des informations relatives au parcours Cocon, qui vous seront confiées, et principalement la gestion des données de facturation.

Vous contribuerez à la coordination du parcours de soins des enfants vulnérables inclus dans le parcours Cocon.

DETAIL DES MISSIONS PRINCIPALES

1. Préparation de l'extraction des données de facturation

- ✓ Vous participerez à l'extraction des données de facturation (via l'outil Spico) pour permettre le déclenchement du paiement des forfaits, sous la supervision de la Cheffe de projet adjointe.
- ✓ Vous assurerez une veille et un suivi des informations de facturation saisies par les professionnels dans l'outil Spico, identifierez les erreurs ou données manquantes et organiserez la relance des professionnels, avec l'aide des assistantes.
- ✓ Vous assurerez un contrôle qualité des données extraites en mettant en place des tableaux de suivi pour collecter les données manquantes sous la supervision de la Cheffe de projet adjointe.
- ✓ Vous assisterez la cheffe de projet adjointe et les Responsables administratives et financières pour la transmission des données sur la plateforme de l'Assurance Maladie afin de permettre le déclenchement des forfaits Cocon.
- ✓ Vous préparerez le fichier de règlement des prestations.

2. Participation au suivi des règlement (contrôle qualité)

- ✓ Vous assurerez un suivi du versement, par l'Assurance Maladie, des forfaits, sous la responsabilité de la Cheffe de projet adjoint et des responsables administratives et financières du réseau
- ✓ Vous procéderez au règlement des prestations, par virement, aux professionnels de santé et aux établissements, sous la supervision des responsables administratives et financières du réseau
- ✓ Vous préparerez et transmettez aux professionnels et aux établissements un état des prestations remboursées.

- ✓ Vous participerez, avec l'aide des responsables administratives et financières, au suivi comptable de la facturation avec le cabinet comptable.

3. Contribuer à la gestion administrative du projet Cocon

- ✓ Vous assurerez le suivi de la signature des conventionnements des professionnels de santé et établissements, sous la responsabilité de la Cheffe de projet et cheffe de projet adjoint.
- ✓ Vous préparerez les demandes de comptes utilisateurs Spico, pour les professionnels de santé, auprès du Grade E-santé en appui de la cheffe de projet adjointe

4. Contribuer à la coordination du parcours de soin

- ✓ Vous contribuerez aux activités de vérification, contrôle et saisie des données médicales du suivi des enfants inclus dans le parcours Cocon dans Spico, et plus particulièrement, les données déclenchant une facturation.
- ✓ Vous assurerez un suivi des prescriptions réalisées par les professionnels, avec l'appui de la Cheffe de projet adjoint.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Participation aux réunions du Parcours Cocon et aux groupes de travail internes.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Le poste nécessite autonomie et réactivité, un grand sens de l'organisation, une rigueur et une probité dans la réalisation des tâches de gestion.

DIPLOMES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Formation de niveau Bac +2 à +3 dans le domaine administratif, gestion comptable
- Expérience en processus complexes de facturation
- Maîtrise du Pack Office et plus particulièrement d'Excel (maitrise avancée)

CANDIDATURE

- Poste **en CDI à temps plein**
- Le poste est basé à **Montpellier** dans les locaux du réseau
- Prise de fonction envisagée : dès que possible
- Salaire brut mensuel 2200 €
- Télétravail selon dispositions relatives à l'accord collectif

Des réunions, déplacements dans les locaux du réseau de Périnatalité Occitanie et sur l'ensemble de la région Occitanie sont à prévoir.

Venez rejoindre une équipe motivée par des actions de santé publique autour de la naissance, de la famille, de la petite enfance, en adressant votre candidature (**CV et lettre de motivation**) à Sylvaine Couteau : administration@perinatalite-occitanie.fr