



Avec une approche centrée sur les patients et leurs besoins, les Hôpitaux Iris Sud (présents sur 4 communes du sud de Bruxelles) et leurs 2000 collaborateurs œuvrent à assurer à l'ensemble de la population de Bruxelles et de ses environs, des soins performants et de qualité, une prise en charge pluridisciplinaire, tout en conservant une réelle dimension de proximité.

Les Hôpitaux IRIS Sud recherchent,  
**Pour le département de gestion administrative du Patient, service Contact Center contentieux - recouvrement sur le site de Etterbeek-Baron Lambert situé à Etterbeek**  
**Un Assistant administratif pour le Contentieux (h/f)**  
Sous contrat à durée indéterminée à temps plein

La personne en charge de cette fonction aura pour mission la prise en charge des appels téléphoniques entrant et la gestion des contestations de facture des patients, la recherche et le suivi des données nécessaires aux corrections des factures patient, et organismes divers. Elle dépendra du responsable du service Contact Center.

## **VOTRE FONCTION**

Vous aurez pour mission de :

- Répondre aux appels téléphoniques entrant
- Gérer et suivre les contestations écrites
- Renseigner les patients sur leurs interrogations relatives aux factures établies
- Etablir les notes de crédits et les refacturations
- Assurer le suivi des dossiers et des paiements
- Rédiger des courriers à l'attention des médecins, patients, organismes, ...
- Prendre contact avec les organismes externes (mutuelles, Inami, CPAS,...)

## **VOTRE PROFIL**

**Votre formation :**

- Etre titulaire du Certificat d'Etudes Secondaires Supérieures ou d'un Bachelier

**Vos expériences et connaissances :**

- Une expérience de 3 ans en rapport avec la fonction constitue un réel atout

**Vos compétences :***Compétences techniques spécifiques*

- Bonnes connaissances de la nomenclature des soins de santé et des règles relatives à la facturation hospitalière
- Connaissances de la législation relative aux soins de santé
- Connaissances en informatique (MS Office)
- Vous avez une bonne connaissance de l'autre langue nationale
- Connaissances du logiciel Wish est un atout

*Savoir-Faire et Savoir-Être*

- Orientation service à la patientèle et communication
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Sens des priorités
- Organisation – planification

**NOUS VOUS OFFRONS**

- Un contrat temps plein (38h semaine) à durée indéterminée
- Une échelle barémique du secteur public et des avantages extra légaux :
  - des tarifs préférentiels dans tous les hôpitaux du réseau IRIS
  - des chèques repas d'une valeur de 7,30 euros
  - une intervention (80%) dans les frais de transport en commun et indemnités vélo
  - une allocation de bilinguisme (sous réserve de la remise du Selor Art. 10 ou 12)
  - 24 jours de congés légaux et 5 à 6 jours de congés extra-légaux
- Une fonction variée et passionnante dans un environnement de travail stimulant et dynamique
- Une ambiance de travail conviviale et un équilibre entre vie privée et professionnelle

**VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE NOTRE EQUIPE ?**

Postulez jusqu'au 20 septembre 2020 inclus en complétant notre formulaire de candidature en ligne [www.his-izz.be](http://www.his-izz.be) (onglet offre d'emploi).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mr P. DEGROS, Responsable du Contact Center, au 02/739.87.82 ou de Mr. V. ENGELBORGHES, Chef du département Gestion Administrative du Patient, au 02/739.87.26

Seules les candidatures envoyées via notre site Internet seront prises en compte.