

## 2 Responsables de la cellule admission facturation recouvrement

Référence : 3134-24-1967/SR du 20/12/2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des affaires financières et informatiques

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Susceptibles d'être vacants

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 décembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 31 janvier 2025

**Modification de la date de clôture initialement prévue le 10/01/2025.**

Détails de l'offre :

### Missions :

Il est placé sous l'autorité des chefs de service adjoint (recettes et régie).  
Les missions principales du poste sont la gestion comptable de la régie des recettes du Médipôle avec le régisseur, le management des équipes de la cellule des recettes, le suivi de la qualité et le reporting des activités placées sous sa responsabilité.

### Activités principales :

#### **Gestion comptable de la régie :**

- Etablissement des rapprochements bancaires, traitement des pièces comptables, suivi du compte bancaire, traitement des chèques impayés, ... en lien avec le Trésor Public,
- Contrôle des caisses journalières (pôles, bureau des admissions des urgences, service de radiologie),
- Suivi des dossiers à problèmes ou discordances lors des contrôles des caisses,
- Pointage des cartes magnétiques et télécollecte, des espèces, des chèques bancaires,
- Gestion de la monnaie pour toutes les caisses,
- Gestion des différents fonds de caisses, dans le respect de la sécurité
- Gestion et suivi des mandataires réguliers,
- Référent pour tous problèmes liés aux TPE (erreur de saisie, panne appareil, ...) et coffres,
- Préparation et établissement des états nécessaires au transfert de fonds,
- Gestion des dépôts d'objets et valeurs,
- Mise en place et suivi des procédures de gestion de la régie (dépôts d'objets et valeurs, transferts de fonds, gestion de caisse...).

#### **Management des équipes:**

- Encadrement et animation des équipes,
- Répartition du travail entre les agents et suivi de leur correcte exécution,
- Participation à la formation des agents,
- Evaluation des agents de secteur,

- Formalisation de procédures et modes opératoires sur le processus d'admission, facturation et recouvrement.

#### **Pilotage des activités de facturation:**

- Supervision de la qualité et l'exhaustivité de la facturation en vue d'un recouvrement optimal des recettes et afin de limiter les rejets (échantillonnage, tableaux de bord de suivi Sharepoint...),
- Consolidation des écritures comptables liées aux recettes dont les écritures spécifiques de clôture (reprises sur provision, produits à recevoir...),
- Pointage consolidé des comptes de recettes,
- Suivi des comptes d'imputation provisoires,
- Participation à l'évolution des processus de comptabilité (guide des bonnes pratiques...).

#### **Recouvrement des recettes :**

- Suivi des encaissements des patients étrangers en amont de leurs soins,
- Production de tableaux de bord de suivi de recouvrement par débiteurs,
- Suivi et analyse des restes à recouvrer,

#### **Relation avec les finances publiques:**

- Traitement de toutes demandes du Trésor public en lien avec le chef de service adjoint.

#### **Activités secondaires :**

- Réalisation des formations sur l'encaissement pour les personnels médico-administratifs,
- Gestion des autorisations de sécurité sur les lieux d'encaissements en cas d'absence du régisseur,
- Gestion des profils sur le logiciel, en lien avec les caisses,
- Remplacement du régisseur, en cas d'absences,
- Réalisation de demandes ponctuelles (statistiques, tableaux...) faites par le supérieur hiérarchique,
- Participation aux projets institutionnels.

#### **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Travail en binôme,
- Travail en collaboration avec les services médicaux, les services administratifs, le Trésor public, les patients et leurs familles, etc...
- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)

#### **Profil du candidat**

##### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise des mécanismes de la comptabilité publique (M21 en particulier) et de la régie de recettes,
- Maîtrise des responsabilités d'une régie,
- Connaissance technique des règles de facturation et du rôle des partenaires financiers institutionnels,
- Maîtrise de l'anglais.

##### **Savoir-faire :**

- Maîtrise du système informatique de gestion des recettes,
- Maîtrise des outils bureautiques et plus particulièrement d'Excel,
- Effectuer des rapprochements bancaires,
- Manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs,
- Organiser la sécurité des valeurs de la régie,
- Analyser des tableaux chiffrés,
- Mise en place de plans d'actions,
- Rédaction de procédure (démarche qualité),
- Maîtrise du logiciel de facturation CPAGE souhaitée

### **Comportement professionnel :**

- Travail collaboratif avec un binôme,
- Grande responsabilité
- Grande capacité organisationnelle,
- Qualités relationnelles,
- Ecoute et esprit d'équipe,
- Rigueur et méthode,
- Esprit d'initiative,
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes,
- Autonomie,
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité,
- Savoir gérer les situations et tension dans les relations avec le public

### **Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Isabelle JOUET chef du service des finances *du CHT* - tél : 20.80.00 poste 8602 /  
[mail : isabelle.jouet@cht.nc](mailto:isabelle.jouet@cht.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***