

1 Comptable

Référence : 3134-18-0650/SSR du 18 mai 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de la Planification et des Finances (DPF)

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : vendredi 18 mai 2018

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 15 juin 2018

Détails de l'offre : Service des Finances

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du Chef de service des finances.
Les missions principales du poste sont la facturation et le contrôle des soins externes et des hospitalisations.

Activités principales

Facturation des soins externes

- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives déposées journalièrement par les AMA (régie et secrétariats médicaux du Plateau technique)
- Vérification des couvertures sociales, correction et/ou complétude les dossiers,
- Numériser et classer les pièces justificatives,
- Valoriser et facturer les dossiers hebdomadairement : de l'Imagerie, des laboratoires et des Urgences.

Emission des Avis de Sommes à Payer

- Numéroté hebdomadairement après traitement et contrôle : soins externes et hospitalisations
- Editer les titres et rapprochement avec les pièces justificatives : contrôle à nouveau les montants et les débiteurs
- Editer les différents bordereaux au trésor Public
- Numériser et nommer les titres, les pièces justificatives, les bordereaux...

Contrôle continu de la facturation

- Mise en place et suivi des contrôles
- Reporting des anomalies détectées auprès du chef de service adjoint de la Cellule recettes.

Relation avec les finances publiques

- Traitement des modifications d'adresses
- Traitement des codes d'empêchement des Finances Publiques
- Traitement de toutes demandes du Trésor Public en lien avec le chef de service adjoint
- Transmission des bordereaux par filaire (dépôt des fichiers sur le logiciel du Trésor Public)

Activités secondaires

- Accueil physique et téléphonique des patients pour régularisation des dossiers hospitalisés et externes
- Assistance aux assistants médico-administratifs de régie et des secrétariats médicaux confrontés à des problèmes de contestation de facture
- Polyvalence sur les différentes fonctions de la Cellule Recettes
- En fonction des besoins de la Cellule, traitement de divers dossiers de facturation (redressement, traitement des annulatifs et des rejets...)
- Formation de nouvelles recrues

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Etre titulaire du BAC
- Connaissances de la législation hospitalière et sociale,
- Connaissances technique des règles de facturation et du rôle des partenaires financiers institutionnels
- Notions budgétaires et comptables

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de l'applicatif Excel (élaboration de tableaux croisés dynamiques, suivi statistique)
- Maîtrise du logiciel de facturation Cpage serait un plus

Comportement professionnel :

- Qualité relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes
- Autonomie
- Discrétion professionnelles

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina Chin *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire (*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : gemina.chin@cht.nc

***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