

1 Régisseur adjoint de Recettes

Référence : 3134-18-0534/SSR du 13 avril 2018



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur– Administration générale

Direction de la Planification et des Finances

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 13 avril 2018

Date limite de candidature : lundi 14 mai 2018

Détails de l'offre : Service des Finances - Régie

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité directe du Régisseur qui lui est placé sous l'autorité du Chef de service des Finances.

Les missions principales du poste sont la gestion de la Régie de recette du Médipôle avec le Régisseur, le suivi de la facturation des soins externes et des dossiers de patients étrangers.

Activités principales :

Régie :

- Contrôle des caisses journalières (pôles, bureau des admissions des urgences, service de radiologie, pharmacie),
- Contrôle des cartes magnétiques et télécollecte, des espèces, des chèques bancaires,
- Gestion de monnaie pour toutes les caisses et les urgences,
- Gestion des différents fonds de caisses, dans le respect de la sécurité (contrôle, transfert de monnaie...),
- Gestion et suivi des mandataires,
- Gestion des annulatifs,
- Saisie, vérification et gestion des tableaux de pointage de la régie,
- Suivi des dossiers lors de problèmes avec CPAGE ou discordance lors des contrôles des caisses,
- Référent pour tous problèmes sur les TPE en cas d'absence du régisseur (erreur de saisie, panne appareil etc.),
- Etablissement des états nécessaires au transfert de fonds
- Préparation des dépôts et gestion des scellés,
- Gestion des dépôts d'objets et valeurs (suivi des procédures dans les services de soins),
- Le régisseur adjoint, fournit au préalable l'ensemble des justificatifs (traitement des pièces comptables des dossiers à problème, suivi du compte bancaire, les rapprochements bancaires, le suivi des chèques impayés...) au régisseur pour validation et afin de lui permettre d'effectuer à son tour sa mission auprès de la Trésorerie,
- Mise en place et suivi des procédures écrites de gestion de la régie (dépôts d'objets et valeurs, transferts de fonds...) en l'absence du régisseur.

Facturation soins externes:

- Suivi de la facturation des soins externes (contrôle qualité, tableaux de bord...)
- Gestion des dossiers de patients étrangers (relation avec les AMA, les urgences, les services de soins, pour l'encaissement des factures)

Activités secondaires :

- Responsable des formations sur l'encaissement pour les personnels médico-administratifs,
- Remplacement du régisseur, en cas d'absences.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- 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 :

- Rédacteur du cadre d'administration générale (Catégorie B)
- Maîtrise de la comptabilité publique (M21 en particulier) et de la régie des recettes
- Maîtrise des responsabilités d'une Régie
- Maîtrise de l'Anglais

Savoir-faire :

- Maîtrise du système informatique de gestion des recettes,
- Connaissance CPAGE
- Maîtrise des outils bureautiques et plus particulièrement d'Excel

Comportement professionnel :

- Grande responsabilité
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie,
- Grande capacité organisationnelle,
- Rigueur & méthode,
- Esprit d'initiative,
- Bon sens relationnel.
- Ecoute et esprit d'équipe

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