

1 Régisseur de Recettes

Référence : 3134-18-0535/SSR du 13 avril 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Attaché

Direction de la Planification et des Finances

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

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 : Les missions principales du poste sont la gestion de la Régie de recette et le suivi 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 des fonds de caisse des lieux d'encaissement dans le respect de la sécurité (contrôle, transfert de monnaie...)
- Gestion de la monnaie du fonds de caisse de la régie
- Gestion et suivi du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la régie
- Vérification des encaissements en ligne
- Gestion des annulatifs en lien avec la cellule des recettes
- Suivi des chèques impayés.
- Suivi des dossiers lors de problèmes avec CPAGE ou discordance lors des contrôles des caisses.
- Saisie, vérification et gestion des tableaux de pointage de la régie
- Récupération et gestion des pièces comptables des dossiers à problème pour les Finances Publiques
- Suivi des justificatifs remis par le régisseur suppléant
- Gestion et suivi des mandataires
- Préparation et suivi des dépôts
- Suivi du compte bancaire
- Préparation des rapprochements bancaires
- Etablissement des états nécessaires au titrage et suivi des versements aux Finances Publiques
- Référent pour tous problèmes sur les TPE (erreur de saisie, panne appareil etc.)
- Gestion des dépôts d'objets et valeurs
- Mise en place et suivi des procédures écrites de gestion de la régie (dépôt d'objets et valeurs, transfert de fonds...)

Facturation soins externes:

- Suivi de la facturation des soins externes (contrôle qualité, tableaux de bord...)
- Gestion des dossiers de patients étrangers pour la facturation et l'encaissement en lien avec les Assistants Médico-Administratifs (AMA) la facturation, des Urgences, des Services de Soins...

Activités secondaires :

- Responsable des formations sur l'encaissement pour les personnels médico-administratifs, en cas d'absence du régisseur adjoint
- Gestion des autorisations de sécurité pour les lieux d'encaissements
- Gestion des autorisations CPAGE pour les droits sur les transactions en lien avec les caisses.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Attaché du cadre d'administration générale (Catégorie A)
- 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