

# 1 Mandataire suppléant de la Régie des Recettes

Référence : 3134-22-1647/SR du 30 novembre 2022



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : **Rédacteur**

Direction de la planification et des finances

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 novembre 2022

Date limite de candidature : vendredi 9 décembre 2022

**Modification de l'AVP le 16/11/2022.**

Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :**

**Missions :**

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité directe du Chef de service des Finances et du régisseur.

Les missions principales du poste sont la gestion comptable de la Régie des recettes du Médipôle avec le régisseur, le management de l'équipe, le suivi de la facturation des soins externes et des dossiers de patients étrangers.

### **Activités principales**

**Régie:**

- Gestion comptable : établissement des rapprochements bancaires, traitement des pièces comptables des dossiers à problème, suivi du compte bancaire, suivi des chèques impayés, ... en lien avec le Trésor Public.
- Contrôle des caisses journalières (pôles, bureau des admissions des urgences, service de radiologie, pharmacie),
- Suivi des dossiers lors de problèmes ou discordances lors des contrôles des caisses,
- Contrôle 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 (contrôle, transfert de monnaie...),
- Gestion et suivi des mandataires réguliers,
- Saisie, vérification et gestion des tableaux de pointage de la régie,
- Référent pour tous problèmes sur les TPE (erreur de saisie, panne appareil, ...),
- Établissement 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),

- Mise en place et suivi des procédures écrites de gestion de la régie (dépôts d'objets et valeurs, transferts de fonds...).

**Facturation des soins externes :**

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

**Missions 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.

**Exigences du poste :**

- 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 :**

- **Bac + 2 fortement apprécié (spécialisé dans le domaine de la comptabilité)**
- Maîtrise de la comptabilité publique (M21 en particulier) et de la régie de recettes.
- Maîtrise des responsabilités d'une Régie.
- Maîtrise de l'anglais.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise du système informatique de gestion des recettes,
- Connaissance de 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 Kelly MILOUD  
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8662 / [mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@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<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 : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@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***