

1 MANDATAIRE SUPPLÉANT DES RECETTES

Référence : 3134-23-1403/SR du 08/09/2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des affaires financières et informatiques

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 8 septembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 6 octobre 2023

Détails de l'offre : Régie des Recettes

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 de Médipôle avec le régisseur et le management transversal des mandataires sur la partie régie.

Activités principales en régie

Section d'exploitation et d'investissement :

- Assister et remplacer le régisseur,
- 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 des problèmes ou discordances lors des contrôles de 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 les problèmes de TPE (erreur de saisie, panne appareil...),
- Etablissement des états nécessaires au transfert de fonds,
- Préparation des dépôts et gestion des scellés,
- Gestion des dépôts d'objets de 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...),
- Gestion des dossiers patients étrangers (relation avec les AMA, les urgences, les services de soins...) pour l'encaissement des factures.

Activités secondaires

- Réalisation des formations sur l'encaissement pour les personnels médico-administratifs,
- Gestion des autorisations de sécurité sur les lieux d'encaissements au cas d'absence du régisseur,
- Gestion des profils sur le logiciel, en lien avec les caisses,
- 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)

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- BTS comptabilité apprécié
- 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
- Effectuer des rapprochements bancaires,
- Manipuler des chiffres, des fonds et des valeurs
- Organiser la sécurité des valeurs de la régie

Comportement professionnel :

- Grande responsabilité
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie
- Grande capacité organisationnelle
- Rigueur & méthode
- Esprit d'initiative
- Ecoute et esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir gérer les situations et tensions dans les relations avec le public
- Disposer de bonnes qualités relationnelles

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) et lyana.soulard@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 ⁽²⁾) 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 et lyana.soulard@cht.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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