

# 1 Régisseur des recettes

Référence : 3134-23-1642/SR du 27/10/2023

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Attaché

Direction des Affaires Financières et de l'Informatique

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 27 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 24 novembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

## Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité directe du Chef de service des Finances. Le régisseur des recettes est en charge de la tenue et du contrôle de la Régie de recettes de l'établissement en lien avec le mandataire suppléant.

## Activités principales

- ☐ 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 des patients (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 de patients étrangers (relation avec les AMA, les urgences, les services de soins...) pour l'encaissement des factures.
- ☐ Organisation de l'activité de la Régie et encadrement du mandataire suppléant.

### **Activités secondaires**

- Responsable des formations sur l'encaissement pour les personnels médico-administratifs, en cas d'absence du mandataire suppléant ;
- Gestion des autorisations de sécurité sur les lieux d'encaissements,
- Gestion des profils sur le logiciel, en lien avec les caisses.

### **Contraintes 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)
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur (*souscription d'une assurance non obligatoire mais vivement recommandée*).

### **Profil du candidat**

#### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Poste catégorie A ;
- Maîtrise de la comptabilité publique (M21 en particulier) et du fonctionnement 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 du logiciel métier (C-Page),
- Maîtrise de l'application SAGA serait un plus,
- 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,
- Être capable de définir et de mettre en œuvre des consignes et des procédures,
- Être capable de synthétiser des informations, des données et des documents,
- Être capable d'encadrer une équipe,
- Être capable de travailler en transversalité et à rendre compte.

#### **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 tension 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)

## 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 <sup>(2)</sup>) 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 : [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, 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***