

2 Gestionnaires facturation

Référence : 3134-23-1973/SR du 29 décembre 202

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 : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 décembre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 19 janvier 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Missions :

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du chef de service adjoint des finances et de son adjoint.

Les missions principales du poste sont l'accueil physique et téléphonique, le contrôle des soins externes, médicaments coûteux et des hospitalisations ainsi que la facturation et le suivi des rejets.

Activités principales

1/ Accueil physique et téléphonique

- Accueil physique des patients au guichet : recueil et vérification des informations,
- Vérification des couvertures sociales, correction et/ou complétude des dossiers,
- Réception et classement de pièces administratives.

2/ Facturation des dossiers

- Réceptionner et vérifier les pièces justificatives déposées journalièrement,
- Vérification des couvertures sociales, correction et/ou complétude les dossiers,
- Réalisation des tableaux de facturation sous Excel,
- Numériser et classer les pièces justificatives,
- Valoriser et facturer les dossiers hebdomadairement.

3/ Emission des avis des sommes à payer

- Numéroté hebdomadairement après traitement et contrôle: soins externes, médicaments coûteux et hospitalisations...
- Editer les titres et rapprochement avec les pièces justificatives : contrôle à nouveau les montants et les débiteurs
- Editer les différents bordereaux pour signature,
- Classer et transmettre les bordereaux au Trésor Public,
- Numériser et nommer les titres, les pièces justificatives, les bordereaux...

4/ Contrôle continu de la facturation

- Mise en place et suivi des contrôles,

- Gestion des annulatifs et redressements,
- Gestion des envois de la facturation (mensuelle, trimestrielle...) aux caisses et organismes sociaux,
- Reporting des anomalies détectées auprès du chef de service adjoint de la Cellule Recettes.

5/ Gestion suivi des rejets et des réclamations

- Réception des rejets,
- Contrôle des dossiers et redressement si nécessaire,
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord,
- Suivi régulier des restes à recouvrer.

6/ Relation avec les finances publiques

- Renvoi des titres acquittés par le Trésor avec la feuille de soins,
- Traitement des modifications d'adresses,
- Traitement des codes d'empêchement des Finances Publiques,
- Traitement de toutes demandes du Trésor Public en lien avec le chef de service adjoint,
- Transmission des bordereaux par filaire (dépôt des fichiers sur le logiciel du Trésor Public).

Activités secondaires

- Assistance aux assistants médico-administratifs de régie et des secrétariats médicaux confrontés à des problèmes de contestation de facture,
- Polyvalence sur les différentes fonctions de la Cellule Recettes,
- Formation de nouvelles recrues

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Baccalauréat,
- Connaissances de la législation hospitalière et sociale,
- Connaissance technique des règles de facturation et du rôle des partenaires financiers institutionnels,
- Notions budgétaires et comptables,

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de l'applicatif Excel (élaboration de tableaux croisés dynamiques, suivi statistique)
- Maîtrise du logiciel de facturation Cpage serait un plus

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes
- Autonomie

- Discrétion professionnelle.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter isabelle JOUET – chef du service des finances - tél : 20.80.00 poste 8602 / [mail : isabelle.jouet@cht.nc](mailto:isabelle.jouet@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 recrutement@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