

1 Chef de service adjoint de la cellule admission facturation et recouvrement

Référence : 3134-25-1003/SR du 04/07/2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché

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 4 juillet 2025

Date limite de candidature : Vendredi 25 juillet 2025

Détails de l'offre :

Missions :

Au sein de la direction des affaires financières et informatiques, le service des finances est chargé de la tenue de la comptabilité de l'établissement, de la chaîne admission, facturation et recouvrement, du circuit des dépenses jusqu'au paiement. Le budget de fonctionnement de l'hôpital est de 32 milliards F. XPF.

La continuité du poste est organisée avec une collègue au sein de la cellule AFR.

Sous l'autorité directe du chef de service des finances, le ou la candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) :

- De superviser la chaîne admission, facturation et recouvrement (AFR),
- De gérer, animer, coordonner et contrôler la cellule dans l'objectif de fiabiliser, de sécuriser et d'optimiser la qualité de gestion comptable, budgétaire grâce aux progiciels de comptabilité internes et externes (CPAGE I, Chorus, ...), de facturation, de régie de recettes mis à sa disposition
- D'assurer la fiabilité, la régularité et l'exhaustivité des actions de facturations, encaissements des recettes des patients
- Veiller à la bonne application des réglementations comptables et budgétaires (M21, Délibération n°425 du 12 août 1993, instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21/04/2006, actes constitutifs des régies...)
- De travailler en collaboration avec les autres directions et services (Direction de la coordination des soins, services médicaux...), les organismes de protection sociale (CAFAT, aides médicales, mutuelles, ...), la DASS, les Finances Publiques...

Activités principales :

- Organiser le travail de son service et assurer le management des collaborateurs qui lui sont rattachés (+ de 25 personnes). Les accompagner dans un objectif de développement des compétences et d'expertise ;
- Formaliser et améliorer l'organisation de la chaîne AFR ;
- Contrôler l'exhaustivité et la qualité des données médico-administratives nécessaires à la facturation et sa simulation ;
- Optimiser et contrôler les différentes étapes de la chaîne de facturation et des recettes en incluant l'encaissement en régie ;
- Mettre en place le contrôle interne pour la sécurisation des recettes ;

- Coordonner la facturation des hospitalisés et des soins externes avec la Direction de la Coordination des Soins (DCS) ;
- Contrôler la qualité des pièces justificatives des titres de recettes, de réductions/annulations/régularisations et des certificats administratifs à produire ;
- Analyser et corriger les erreurs de facturation ;
- Mettre en place et suivre des procédures de saisie ;
- Suivre et contrôler l'évolution de la facturation par débiteurs ;
- Traiter et superviser les dossiers complexes de facturation et de recouvrement et des contentieux ;
- Vérifier les retours d'information des débiteurs et traiter les anomalies ;
- Exploiter et mettre à jour les fichiers « structure » (interface Direction financière et service informatique) ;
- Suivre et mettre à jour la nomenclature des actes en lien avec les services de soins et la CAFAT ;
- Elaborer le budget des recettes, des décisions modificatives et assurer le suivi budgétaire des produits, aux prévisions d'atterrissage et aux études prospectives (partie recette) ;
- Garantir et contrôler la saisie journalière des régies et des opérations mensuelles. Contrôler la bonne régularité et l'exhaustivité des versements de fonds : assurer la bonne gestion des régies (journalière, mensuelle, opérations de fin d'année), assurer la production des éléments de contrôle en s'appuyant sur des outils internes et de contrôle réglementaire ordonnateur/régisseur ;
- Analyser les restes à recouvrer et les propositions d'admission en non-valeur ;
- Assurer la communication et la coordination interne et externe (usagers, services, instances, débiteurs) ;
- Assurer la planification, le suivi et le reporting de l'activité et des recettes ;
- Assurer une veille réglementaire/veille technologique.

Activités secondaires :

- Participer à la modernisation de la cellule AFR, aux outils et aux progiciels comptables ;
- Participer aux projets inter-établissement avec le CHS.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment de novembre à janvier)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- **Diplôme de niveau 6 minimum (Bac+3) en comptabilité ou autre diplôme de niveau 6 avec expérience professionnelle de plus de 10 ans sur un poste similaire**
- Maîtrise des règles de finances publiques (comptabilités générale et budgétaire) et plus particulièrement l'instruction M21 et l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006
- Maîtrise du système d'assurance maladie de Nouvelle-Calédonie

Savoir-faire :

- Maîtrise du système informatique de gestion des recettes
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques et plus particulièrement d'Excel (tableaux croisés dynamiques...)
- Savoir diagnostiquer, optimiser, proposer/mettre en œuvre des actions correctrices
- Capacité à animer une équipe, à piloter des projets, savoir conduire des réunions

- Identifier les priorités et organiser son activité, travailler sous contrainte de temps
- Produire des tableaux de suivi/pilotage
- Aptitude à travailler en autonomie, à rendre compte et à proposer des solutions à valeur ajoutée.
- Maîtrise du logiciel de facturation CPAGE souhaitée

Comportement professionnel :

- Travail collaboratif avec un binôme,
- Aptitude à la conduite du changement, capacités managériales et à fédérer
- Qualités relationnelles (rigueur, souplesse, écoute, diplomatie)
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public hospitalier
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et force de propositions
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir gérer les situations et tension dans les relations avec le public

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Isabelle JOUET chef du service des finances *du CHT* - 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 bénéficiaire 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 : 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 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