

Objectif général: Enregistrer et traiter correctement les données comptables afin de donner une image fiable des comptes et de pouvoir procurer en temps voulu des informations financières correctes.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Traiter et archiver des opérations dans le système informatique utilisé à cette fin et les expliciter

- Assurer le suivi des créances des patients/résidents et des mutualités

- Exécuter diverses tâches administratives

TÂCHES

- Archive et traite les factures entrantes et assure le suivi du paiement afin d'empêcher un blocage de livraisons;
- Etablit des factures sortantes (à l'exclusion de factures patients), les archive et fait le suivi du paiement;
- Archive et traite les opérations financières (ex. caisse, banque);
- Assure le suivi des honoraires de médecins, réalise les calculs et effectue les paiements, corrige les erreurs ou transmet les plaintes aux services concernés;
- Résout des problèmes (ex. recherche de données manquantes, demande de notes de crédits ou des refacturations aux fournisseurs), signale au responsable hiérarchique des cas problématiques et des irrégularités (ex. amortissement des grandes créances et des dossiers juridiques), expose des différends à la hiérarchie et suit les décisions;
- Contrôle le grand livre comptable;
- Contacte différents services dans l'institution afin d'obtenir toutes les données nécessaires pour la clôture des comptes et contacte de sa propre initiative le service lorsque l'échéance est dépassée;
- Fournit des informations à la hiérarchie afin de permettre la prise de décision et répond aux questions concernant la comptabilité;
- Assure le suivi des dettes afin de les acquitter à temps conformément aux accords et d'éviter ainsi que le délai légal d'encaissement ne soit dépassé et qu'il y ait des pertes financières;
- Fournit des informations aux débiteurs en rapport avec des crédits ouverts;
- Tâche, par une concertation avec les patients/résidents ayant des problèmes financiers, de trouver un mode de paiement acceptable pour les deux parties ou les renvoie aux instances compétentes;
- Se charge de la correspondance générale et de l'administration;
- Veille au classement des documents comptables;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances en comptabilité;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Possède un esprit mathématique et logique;
- Sait travailler avec les outils informatiques comptables nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Fournit des données et des renseignements comptables à la hiérarchie et répond à des questions des services internes;
- Réalise des rapports;
- Répond aux questions des patients/résidents et d'autres débiteurs à propos de la facturation et des créances ouvertes;

Résolution de problèmes

- Résout lui-même les problèmes provenant d'informations manquantes ou d'écritures comptables simples;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes complexes;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Se charge de la comptabilisation correcte des opérations courantes dans le cadre des directives et sous la supervision du chef-comptable;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;