

Objectif général: Participer à l'enregistrement et au traitement correct des données comptables dans un sous-domaine comptable afin de donner une image fiable des comptes et de pouvoir fournir à temps 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

- Participer au traitement et enregistrement des opérations dans le système informatique utilisé à cette fin et les expliciter

- Aider au suivi des créances et des dettes des patients/résidents et des mutualités

- Exécuter diverses tâches administratives

TÂCHES

- Aide à l'enregistrement et au traitement des opérations financières (ex. opérations de caisse, extraits de banque) selon les procédures et directives existantes;
- Assure le suivi des honoraires des médecins, les calcule et effectue les paiements après accord du responsable hiérarchique;
- Signale des cas problématiques au responsable hiérarchique et résout les problèmes suivant les directives (ex. recherche de données manquantes, demande de notes de crédits ou facturation aux fournisseurs);
- Contacte différents services dans l'institution afin d'obtenir toutes les données nécessaires pour la clôture des comptes;
- Fournit des informations de son domaine comptable au responsable hiérarchique afin de lui permettre de prendre des décisions et répond aux questions concernant la comptabilité;
- Effectue, après accord, les paiements des fournisseurs, des patients/résidents et des assurances afin de les régler 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 les factures impayées;
- Veille au classement des documents comptables;
- Passe les commandes, suivant les directives du responsable hiérarchique;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances de base 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: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Fournit des données et des renseignements comptables au responsable hiérarchique, rassemble des informations auprès d'instances externes et répond aux questions des services internes;
- Répond aux questions des patients/résidents et d'autres débiteurs à propos de la facturation et des créances ouvertes;

Résolution de problèmes

- Rassemble des informations complémentaires en cas de problèmes et résout les problèmes concernant des opérations comptables simples;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes complexes;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Se charge de la comptabilisation correcte des données (entre autres extraits de banque, opérations de caisse et factures) dans le cadre des directives du service et sous la supervision du chef-comptable;

Facteurs d'environnement

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