



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.

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 ($\geq 80\%$) représente une part substantielle de la fonction;

**L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :**

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA Législation, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).
 - Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)
 - La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)
 - La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'événements internes).
 - Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.