



Objectif général:

Rassembler, enregistrer et traiter des données comptables, participer au suivi de la comptabilité de l'institution et à la réalisation des documents comptables/financiers afin de donner une image fiable et en temps voulu de la situation financière.

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 des données et enregistrer des opérations comptables au sein du service comptable

- Participer à la réalisation de documents et transmettre des informations comptables et financières

- Assurer le suivi de créances de l'institution

- Exécuter diverses tâches administratives

TÂCHES

- Recueille et contrôle des factures entrantes/sortantes et les enregistre dans le programme comptable;
 - Effectue des paiements validés et vérifie les remboursements;
 - Enregistre des opérations financières (ex. caisse, banque) dans le programme comptable;
 - Vérifie les opérations enregistrées dans le grand livre comptable;
 - Identifie des problèmes, les résout (ex. recherche de données manquantes, demande de notes de crédits ou des refacturations aux fournisseurs) ou les expose au responsable hiérarchique;
 - Assure le suivi des honoraires de prestataires de soins: réalise les calculs et effectue les paiements, corrige les erreurs et, le cas échéant, transmet les plaintes aux services concernés ou au responsable hiérarchique;
 - Contacte les services dans l'institution afin d'obtenir toutes les données nécessaires pour la clôture des comptes;
 - Répond aux questions internes ou externes concernant la comptabilité.
-
- Soutient le responsable hiérarchique pour l'établissement des divers documents comptables et financiers (ex. comptes, bilans, rapports) et des déclarations;
 - Fournit des informations comptables à la hiérarchie afin de permettre la prise de décision.
-
- Prend contact avec les débiteurs (ex. patients/résidents, mutualités, assurances) et leur fournit des informations relatives aux créances;
 - Identifie des modalités de paiement acceptables pour les deux parties ou renvoie le dossier problématique vers des instances compétentes (ex. Service contentieux).
-
- Participe à l'administration générale du service (ex. correspondance, suivi de mails, classement et archivages des données comptables).



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances en comptabilité;
- A un esprit mathématique et logique;
- Sait travailler avec des applications informatiques 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 et/ou externes;
- Soutient le responsable hiérarchique pour la réalisation de rapports;
- Répond aux questions des patients/résidents et d'autres débiteurs à propos de la facturation et des créances ouvertes.

Résolution de problèmes

- Effectue les enregistrements comptables courants;
- Recherche et rassemble les informations concernant des données manquantes ou imprécises;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes moins courants.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Effectue les enregistrements des opérations courantes et leur suivi conformément aux procédures internes et sous la supervision du chef-comptable;
- Soutient le responsable hiérarchique lors de l'établissement de documents comptables et financiers.

Facteurs d'environnement

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