

RESPONSABLE ADMISSION-FACTURATION ET REFERENT INFORMATIQUE (H/F/X)

Vous dépendez du Directeur du Département Financier qui rapporte au Directeur Général.

Vous donnez des directives opérationnelles à une équipe de +/- 5 collaborateurs.

Vous supervisez le service Admission et Facturation afin d'offrir un soutien administratif correct et dans les délais aux différents services clients, contribuez au processus de facturation des entités composantes du CRP (Hôpital et Maison de Soins Psychiatriques) et d'un client (Habitations protégées du Hainaut) et assumez la fonction de référent informatique pour le Département Financier.

Votre fonction :

- **Prendre en charge l'organisation et la supervision du service Administration Facturation**
 - Organiser la répartition des tâches, diriger et motiver les collaborateurs ;
 - Expliquer les décisions de la Direction aux collaborateurs et les implémenter dans le service ;
 - Le cas échéant, prendre des décisions, en concertation avec le Directeur du Département Financier et / ou le Directeur des Ressources Humaines, conformément aux procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel au sein du service ;
 - Contrôler la qualité du service et initier des projets d'amélioration de la qualité ;
 - Participer aux procédures d'engagement ;
 - Répondre aux demandes de formation ;
 - Exécuter l'administration liée à l'organisation du service ;
 - Veiller à ce que le matériel soit à la disposition des collaborateurs pour leur permettre d'exécuter leurs tâches ;
 - Aider les collaborateurs à résoudre les problèmes complexes ;
 - Résoudre les problèmes relatifs au fonctionnement du service ;
 - Répondre aux questions et prendre en charge les réclamations formulées à l'attention du service
 - Transmettre des renseignements, en concertation avec le Directeur Financier, à divers interlocuteurs externes (fournisseurs, administrations, institutions, autorités judiciaires,...)
- **Participer au processus de facturation en collaboration avec le gestionnaire comptable et budgétaire**
 - Contribuer à la récolte des données nécessaires au processus de facturation (prestations médicales, médicaments, laboratoire, etc.) ;
 - Apporter son soutien dans la recherche de débiteurs du CRP et dans l'obtention des accords de prise en charge ;
 - S'informer des modifications réglementaires en matière de facturation hospitalière ;
 - Réaliser la facturation du CRP et des IHP conjointement avec l'attaché comptable et budgétaire ou totalement en son absence ;
 - S'informer du suivi des paiements des factures auprès de la cellule de comptabilité clients / du service contentieux et apporter son soutien à la recherche de solutions si nécessaire ;
 - Collaborer au processus de reporting de l'activité facturée ;
- **Participer à diverses réunions impliquant le Service Admission Facturation**
- **Assumer le rôle de « Référent Informatique » pour le département Financier**
 - S'informer des projets informatiques en cours et répercuter les informations pertinentes auprès du personnel du service financier ;
 - Récolter les besoins informatiques du service financier et les porter auprès du service informatique selon les pratiques en vigueur ;
 - Assurer le suivi des demandes, réaliser les tests avant implémentation et apporter un support fonctionnel de base aux utilisateurs du service financier ;
 - Prendre part aux discussions avec les prestataires informatiques externes (pour les questions fonctionnelles) ;

Conditions requises :

- Être titulaire d'un Master à orientation économique ou financière
- Disposer d'une expérience de minimum 1 an dans le management
- Disposer d'une bonne connaissance dans le domaine informatique et dans celui de la facturation hospitalière constitue un atout

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + diplôme**) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Compétences requises / à développer :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Capacité à diriger
- Capacité analytique
- Sens des chiffres

Conditions d'exercice de la fonction :

- Barème IFIC – Catégorie 18
- Contrat à durée indéterminée

Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Minimum 27 jours de congés par an
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via l'adresse mail jepostule@marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directeur des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

Pour le 06 juin 2024 au plus tard.

Pour
affichage à
partir du
17/05/2024



Valérie
LAHIER,
Directrice
des
Ressources
Humaines