



Objectif général: Assurer le suivi de la caisse centrale (entrées et sorties) de l'institution et soutenir la facturation afin de pourvoir à un suivi correct de la caisse.

ACTIVITÉS

- Suivre la réserve d'argent de l'institution
- Suivre la caisse de l'institution
- Assurer un support administratif au processus de facturation
- Autres activités

TÂCHES

- Passe, suivant les procédures existantes, des commandes à la banque pour maintenir la réserve d'argent à un niveau préétabli;
- Prépare les espèces qui doivent être transférées à la banque;
- Exécute les dépôts et les retraits d'espèces des patients/résidents;
- Reçoit le paiement des honoraires des médecins des patients/résidents ambulatoires;
- Accompagne le facteur lors du paiement des pensions aux patients/résidents;
- Paye selon les procédures existantes, les achats livrés à l'institution en espèce;
- Veille, selon les procédures existantes et après acceptation du responsable hiérarchique, au remboursement du personnel des frais encourus (ex. formation);
- Compare les totaux en caisse des caisses des divers services (ex. consultation et accueil) avec les espèces dans la caisse;
- Note chaque opération dans le livre de caisse et présente celui-ci, à intervalles réguliers, pour accord au service comptabilité;
- Cherche la cause des divergences entre la réserve de caisse et le livre de caisse et se concerte à ce sujet avec le service comptabilité;
- Contrôle si les documents concernant la facturation sont complets;
- Cherche diverses données concernant les factures (ex. factures qui n'ont pas été payées, fiches d'urgence, prestations nomenclaturées, transport de pompier et factures du funérarium);
- Contacte, si nécessaire, les parties concernées (ex. médecin) pour des informations complémentaires;
- Classe les documents;
- Rédige les quittances pour les mutuelles suivant les procédures existantes;
- Informe les patients/résidents concernant les factures non payées;
- Se concerte avec le responsable hiérarchique au sujet de problèmes dans la facturation et dans les paiements des patients/résidents;
- Distribue les chèques-repas au personnel selon les procédures existantes;



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 nécessaires;

- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Assure les dépôts et les retraits en espèces pour les patients/résidents et les informe lors de problèmes de facturation;
- Se concerta au sujet de divergences dans la caisse avec le service comptabilité et/ou la direction;

Résolution de problèmes

- Se concerta au sujet d'irrégularités dans la caisse avec le service comptabilité, en cherche la cause et propose une solution;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Veille à ce que la caisse et le livre de caisse soient corrects et ceci, selon les procédures de l'institution;
- Veille à un encaissement correct de données afin de pouvoir assurer une facturation correcte;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;

**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'évènements 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.**