

FICHE DE POSTE CELLULE FACTURATION

Intitulé du poste : Opérateur de saisie-recouvrement

Nature du poste : Saisie, actions de recouvrement

1

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Technicien Qualifié
Grille	Convention collective nationale applicable : CCN66
Etablissement :	Siège
Diplôme :	
ETP	1

PRESENTATION DU SERVICE

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	- Production et transmission des factures « recettes » - Gestion des recouvrements - Gestion des outils de facturation (paramétrage, mise à jour..) - Contrôle des données d'activité et de facturation - Elaboration des Reporting - Interaction avec les établissements et la comptabilité - Elaboration des procédures - Sécurisation des processus de facturation et de publication - Régulation
PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT	

**POSITIONNEMENT
DE CETTE
PERSONNE DANS
L'ORGANIGRAMME
DU SERVICE :**

Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Finances

2

MISSIONS DU POSTE

**MISSIONS
PRINCIPALES DU
POSTE :**

- Production de la facturation
- Gestion des encaissements
- Gestion des recouvrements
- Responsable des dossiers établissement dont il a la charge

**ACTIVITES DU
POSTE :**

- Génération des calculs de la facturation
- Contrôle et validation des données de facturation
- Suivi des dossiers « clients » en cours d'instruction
- Edition et enregistrement des factures
- Génération des fichiers des écritures comptables
- Enregistrements des paiements des clients, lettrages
- Génération des tableaux de suivi des échéances de paiements
- Relances courrier et relance téléphonique
- Saisie des données mensuelles sur portail web cd66
- Travaux de réciprocité activité Vs facturation
- Interlocuteur de la comptabilité pour la réciprocité comptable

INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	Intérêts : -Interface entre un autre service du siège et l'activité des établissements -Environnement de travail encadré et centralisé -Pluralité de dossiers -Nouveau dispositif organisationnel : participation à l'identification des besoins de réécriture des procédures Contraintes : -Respect des échéances -Application des procédures -Limitations dans les périodes de prise de congés -Nouveau dispositif organisationnel : immaturité des procédures
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	☐ décide seul ☐ décide seul après en avoir informé la hiérarchie ☐ soumet la décision à l'aval de la hiérarchie ☒ réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES RELATIONS	En interne : Directeurs des finances Directeurs d'établissement Comptabilité du siège

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	-Mécanismes fondamentaux de gestion -Connaissance des procédures interne
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	-Maîtrise courante des outils de gestion -Appliquer des consignes et procédures -Favoriser le travail en équipe

	-Appliquer l'autocontrôle
SAVOIR ETRE	Capacité d'adaptation
- COMPOTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	-Rigueur -Motivation -Dynamisme -S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie -Objectivation -Persévérance
- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION	-Aisance relationnelle et esprit d'équipe -Ouverture d'esprit -Tolérance
- ATTITUDE ETHIQUE	-Respect -Discernement

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.

Date de dernière mise à jour	24 juin 2019
	Signature de la hiérarchie