

# FICHE DE POSTE CELLULE FACTURATION

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint de cellule</b>
<b>Nature du poste :</b>	REFERENT FACTURATION RECETTES

1

## IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

<b>Nom Prénom :</b>	
<b>Statut :</b>	Technicien Supérieur
<b>Grille</b>	Convention collective nationale applicable : CCN66
<b>Etablissement :</b>	Siège
<b>Diplôme :</b>	
<b>ETP</b>	1

## PRESENTATION DU SERVICE

<b>MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production et transmission des factures « recettes »</li> <li>- Gestion des recouvrements</li> <li>- Gestion des outils de facturation (paramétrage, mise à jour..)</li> <li>- Contrôle des données d'activité et de facturation</li> <li>- Elaboration des Reporting</li> <li>- Interaction avec les établissements et la comptabilité</li> <li>- Elaboration des procédures</li> <li>- Sécurisation des processus de facturation et de publication</li> <li>- Régulation</li> </ul>
--	--

**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
- Paramétrage outil et veille technique
- Contrôle des données d'activité (fonction = fiabilisation)
- Publication des données d'activité aux autorités
- Appui du directeur des finances (veille organisationnelle)

## 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
- Paramétrage des calculs de facturation et des écritures comptables
- 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
- Génération et lecture pour analyse des différents tableaux de statistiques (Reporting)
- Contrôle des saisies des données d'activité
- Publication de données à destination des autorités (CNSA, CD66)
- ..notamment saisie des données mensuelles sur portail web cd66
- Travaux de réciprocité activité Vs facturation
- Interlocuteur de la comptabilité pour la réciprocité comptable
- Force de proposition

3

## INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE

Intérêts :

- Interface entre un autre service du siège et l'activité des établissements
- Participe activement à la fiabilisation de données dans un domaine vital pour l'Association
- Environnement de travail encadré et centralisé
- Compétences techniques mises en valeur
- Pluralité de dossiers
- Equilibre intéressant entre l'opérationnel et les responsabilités du poste

	<p>-Nouveau dispositif organisationnel : acteur de la réécriture des procédures</p> <p>Contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Respect des échéances</li> <li>-Application des procédures</li> <li>-Limitations dans les périodes de prise de congés</li> <li>-Nouveau dispositif organisationnel : immaturité des procédures</li> </ul>
<b>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> décide seul</li> <li><input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</li> </ul>
<b>CHAMP DES RELATIONS</b>	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directeurs des finances</li> <li>Directeurs d'établissement</li> <li>Comptabilité du siège</li> </ul>

<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<p><b>SAVOIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mécanismes fondamentaux de gestion</li> <li>-Utilisation et lecture de tableaux compilant des données</li> <li>-Connaissance des procédures interne</li> </ul>
<p><b>SAVOIR FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise avancée des outils de gestion</li> <li>-Appliquer des consignes et procédures</li> <li>-Favoriser le travail en équipe</li> <li>-Appliquer l'autocontrôle</li> </ul>

	-Rendre compte avec clarté
<b>SAVOIR ETRE</b>	Capacité d'adaptation
- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS	-Rigueur -Motivation -Dynamisme -S'inscrire dans un POT (plan d'Occupation du Territoire) décrit par la hiérarchie -Objectivation -Autonomie dans le travail -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.

<b>Date de dernière mise à jour</b>	24 juin 2019
	Signature de la hiérarchie