

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :	Assistante technique facturation
Liaisons hiérarchiques :	Directeur Général et Cadre facturation Responsable RH
Liaisons fonctionnelles :	Cadre comptable

ACTIVITES

L'assistante technique facturation intervient sur l'ensemble des activités liées à la gestion du service bénéficiaire notamment dans la mise en place et le suivi de la relation avec le bénéficiaire ainsi que dans la mise en place et suivi de la relation avec les organismes financeurs.

Sous la responsabilité du Directeur Général et du Cadre facturation, elle assure les missions suivantes :

I - Mise en forme des dossiers bénéficiaires

- Réceptionner le contrat, créer et saisir la fiche bénéficiaire
- Saisir la prise en charge du bénéficiaire
- Assurer la relation avec le responsable de secteur pour mise en place sur le terrain
- Assurer la gestion des réclamations quotidiennes liées à la facturation de nos bénéficiaires.

II - Facturation des prestations réalisées

- Facturation aux financeurs
 - Contrôler les heures remontées par les plannings agences, avec pointage des feuilles de vacation remises par les aides à domicile et selon les prises en charges des financeurs
 - Contrôler les heures DOMIPHONE pour facturation au Conseil Général
 - Editer les factures caisses
 - Mettre à jour les tarifs financeurs en l'absence du responsable de service
- Facturation aux bénéficiaires prestataires et mandataires
 - Contrôler les heures avec pointage des feuilles de vacation en adéquation avec les prises en charge des bénéficiaires.
 - Editer et envoi des factures
 - Effectuer les radiations employeurs mandataires
 - Effectuer les prélèvements et virements automatiques, en l'absence du responsable de service.

III - Recouvrement

- Saisir les règlements
- Suivre les encours clients (impayés)
- Editer les lettres de relances
- Editer les lettres de mise en demeure

IV - Gestion technique de l'outil informatique

Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et peuvent être modifier en fonction des évolutions des services en lien avec la qualification et l'expérience.

COMPETENCES

- Bonne connaissance du cadre réglementaire
- Aisance dans l'expression écrite et communication orale
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Conception et mise à jour des tableaux de bords
- Assurer le suivi des procédures internes
- Polyvalence

SAVOIR ETRE

- Organisation et méthode
- Empathie, rigueur ; sens de l'équité et adhésion aux règles déontologique de l'ADAR
- Bon sens relationnel
- Disponibilité.

ETUDE / FORMATION / EXPERIENCE

Niveau II :

DUT Gestion et administration des entreprises, BTS comptabilité

Ou de l'expérience professionnel dans le domaine de la facturation / comptabilité.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- Convention Collective des Organismes d'aide ou de maintien à domicile 1983
- Non Cadre - Catégorie D – coefficient 321