

## GESTIONNAIRE COMPTABLE – SECRÉTARIAT SOCIAL

### IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Nom et prénom du titulaire :	
Département/service :	Administration et finances
Est subordonné au :	Responsable administration et finances
A sous ses ordres directs :	N/A
Est lié fonctionnellement aux :	Les collaborateurs-trices de l'administration La responsable des soins
Nom de la fonction suppléante en cas d'absence :	Responsable administration et finances
Nom de la fonction à suppléer en cas d'absence :	N/A
Supérieur hiérarchique	Responsable administration et finances
Le titulaire est remplacé dans les domaines spécifiques :	Responsable administration et finances

Notre institution a fait le choix de s'inscrire dans une approche systémique et interdisciplinaire pour offrir : « Un **accompagnement global et continu, personnalisé**, grâce à des lieux de vie intimistes, intégrant du mobilier personnel par exemple et en proposant des activités-repères (musicothérapie, zoothérapie, aromathérapie, physiothérapie, ergomotricité, massage, conteur, visites, ballades, mais également coiffeur, esthéticienne, pédicure, couturier-créateur, etc.) qui sont autant d'occasions de structurer la vie de nos résidents, de les accompagner tout au long de la journée et de maintenir l'image de soi, **rassurant**, par la qualité et la sécurité de nos aménagements intérieurs et extérieurs et de nos équipements adaptés à nos résidents et par les compétences de nos collaborateurs, à l'écoute de chaque résident, de ses attentes et besoins, qui partagent toutes informations utiles et bonnes pratiques dans une approche transversale et interdisciplinaire, **centré sur la qualité de vie de nos résidents et adapté à leurs rythmes et réalités propres**, avec le souci constant d'une **exploitation** et d'une **administration efficaces** et d'une **gestion financière rigoureuse**, respectueuse des ressources et des moyens de nos résidents et de leurs proches. »

### MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

Mission générale du poste/raison d'être:	Le-la gestionnaire comptable – secrétariat social est chargé-e de la gestion des dossiers administratifs des résidents, de la demande d'admission jusqu'à la succession, du suivi des comptes débiteurs, de l'établissement de statistiques, du suivi du mandat de gestion des factures médicales, de participer au bouclage et aux audits intermédiaires, d'assurer occasionnellement des remplacements à la réception.
Responsabilités principales :	<b>Résidents :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des contacts : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et informer les familles concernant le déroulement administratif du séjour</li> <li>- S'entretenir avec les familles pour la signature des documents d'entrée et la mise au point de la gestion des dossiers,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Au moment du décès de la personne âgée, informer les familles des questions administratives à régler.</li><li>- Echanger avec le service des prestations complémentaires (SPC), le service de protection de l'adulte (SPAd), le tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant.</li><li>• Soutenir le suivi administratif et financier des demandes d'admission du résidant</li><li>• Gestion des dossiers administratifs :<ul style="list-style-type: none"><li>- A l'entrée du résidant ouvrir et tenir à jour les dossiers administratifs informatiques et physiques</li><li>- Réaliser les démarches qui sont de notre ressort auprès du SPC, des assurances, API, etc., à l'entrée, en cours de séjour et à la sortie des résidants</li><li>- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.</li></ul></li><li>• Assurer le suivi des successions</li><li>• Etablir les statistiques concernant les résidants</li></ul> <p><b>Comptabilité et facturation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion de la facturation :<ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir la facturation du prix de pension, des forfaits aux assureurs maladie et les imputer en comptabilité</li><li>- Contrôler, relever et facturer les communications téléphoniques des lignes des résidants et les prestations diverses</li></ul></li><li>• Tenir les comptes Fdp des résidants : mouvements de caisse et saisies diverses (couture, forfaits, etc.)</li><li>• Saisir les encaissements de versement des rentes et des prestations complémentaires</li><li>• Contrôler l'exactitude des soldes en comptabilité débiteur par rapport à la comptabilité générale, et contrôler la concordance du chiffre d'affaires</li><li>• Contrôler les encaissements</li><li>• Assurer mensuellement le suivi des arriérés des factures pension, forfaits PLAISIR, Adp et dépôt de garantie</li><li>• Coordonner le mandat externe de gestion des frais médicaux</li><li>• Participer au bouclage et aux audits intermédiaires</li></ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger des procédures, créer et mettre à jour des documents rattachés à la fonction, participer à l'évaluation des risques et appliquer les contrôles tels que définis et en rapport avec son champ d'activités</li></ul>
--	--

## Les Charmettes

	<p><b>Réception</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer des remplacements occasionnels à la réception sur demande de la hiérarchie</li> </ul> <p><b>Accompagnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer à l'élaboration et appliquer le projet d'accompagnement des résidants</li> </ul> <p><b>Coordination et communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diffuser les informations de manière ciblée et transversale</li> <li>Encourager de bonnes relations et une communication efficiente en particulier avec les familles et les proches des résidants</li> <li>Contribuer à la mission de représentation de l'établissement</li> </ul>	
Savoir-faire :	Le-la gestionnaire comptable – secrétariat social doit posséder de bonnes bases organisationnelles et administratives. Il/elle doit maîtriser la gestion de la facturation résidants et les logiciels de gestion des résidants, savoir rédiger des courriers aux familles et aux institutions partenaires liées aux résidants, connaître les métiers de l'institution.	
Profil (savoir-être) :	<p>Il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doit posséder une grande qualité d'écoute et de compréhension,</li> <li>- disposer d'une grande facilité à s'exprimer,</li> <li>- avoir un goût développé pour les relations sociales,</li> <li>- être organisé-e et rigoureux-euse pour mener à bien ses tâches</li> <li>- être capable de s'adapter rapidement aux différentes tâches qui lui sont confiées, ainsi qu'à ses différents interlocuteurs.</li> </ul>	
<b>ACTIVITES PARTICULIERES/MANDATS SPECIFIQUES</b>		
Au sein du département/service :	Tout mandat spécifique confié par la hiérarchie	
Au sein de la Résidence :	Tout mandat spécifique confié par la hiérarchie	
<b>AUTORITE ET POUVOIR DE DECISION :</b>		
La hiérarchie en accord avec la direction, se réserve le droit de modifier en tout temps la présente description de fonction.		
Date d'entrée en vigueur :		
<b>SIGNATURES :</b>		
Le directeur : <i>Nom / Prénom</i>	Lu et approuvé le : .....	.....
Le supérieur hiérarchique : <i>Nom / Prénom</i>	Lu et approuvé le : .....	.....
Le collaborateur : <i>Nom / Prénom</i>	Lu et approuvé le : .....	.....