

**AVIS DE VACANCE DE POSTE****Gestionnaire de l'activité libérale et des régies (h/f)**  
**Direction des Affaires Financières & des Systèmes d'Information**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Placé sous l'autorité du Directeur des Affaires Financières, l'agent est en charge des missions principales suivantes :

- Le suivi de l'activité de secteur privé des praticiens hospitaliers de l'établissement : paramétrage des nouveaux contrats, suivi de l'activité et établissement des redevances, assistance de niveau 1 pour l'usage de RégieLib, saisie du rapport de la Commission d'Activité Libérale.
- La gestion des Régies Publiques et Libérales en lien avec le Trésor Public, les secrétariats et les admissions : tenue des décisions de régies, actualisation des décisions de nomination, suivi des assurances et cautionnements.
- La gestion du reversement des forfaits techniques/scanners aux radiologues : suivre et établir les tableaux d'activité trimestrielle pour la mise en paiement des reversements.
- La gestion des conventions pour la refacturation des frais de personnel et de frais de fonctionnement en lien avec les Directions Fonctionnelles concernées et le secteur des recettes diverses.
- La participation aux opérations de clôture et de fiabilisation des comptes en lien avec la Trésorerie et les Commissaires aux Comptes.

**MISSIONS SECONDAIRES**

- Assurer le secrétariat de la direction des Finances en l'absence du secrétaire (gestion des appels, agenda et accueil physique).
- Organisation de réunions, suivi du courrier.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE :**

- Horaires principaux : 8h30-12h 13h00-17h30
- Service organisé en binôme.
- Continuité de service impérative pour les congés.

**COMPETENCES SOUHAITEES :**

- Bonne connaissance de l'organisation hospitalière et de son environnement.
- Bonne connaissance de l'outil informatique : bureautique (Excel et Word maîtrisés), gestionnaire (CPage) et métier (RégieLib).
- Rigueur indispensable, autonomie, sens de l'organisation et esprit d'équipe.
- Capacité d'écoute, de discrétion et de confidentialité.
- Etre en anticipation et être force de proposition.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2321), **avant le 20 avril 2023** :

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,  
Pour le Directeur et par délégation,  
La Directrice Adjointe,

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX