

*Au cœur du débat, il y a les gens  
et leur manière de se rencontrer.*

Geoff Shepherd

## RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION – 28,50h/semaine

**La Clinique Sans Souci est un hôpital psychiatrique ouvert qui peut accueillir 145 personnes adultes dans six unités de soins, dispersées dans un parc arboré et calme situé à Jette (Bruxelles). Elle occupe 130 personnes, dont 8 médecins, 85 infirmier(e)s et paramédicaux et, depuis peu, quelques pairs-aidants.**

### **Mission générale**

Le Responsable de l'Administration est en charge des services Comptabilité, Facturation, Accueil / Admissions.

Il s'assure que l'ensemble du travail soit effectué correctement et dans les temps et met en place des procédures pour y arriver de manière pragmatique et constructive.

### **Principales tâches à accomplir**

1. Organiser et gérer le service Comptabilité
  - Superviser le Comptable junior, le motiver et l'épauler
  - Gérer la comptabilité « Patients »
  - Préparer les données à collecter pour le Ministère et les transmettre (FINHOSTA, révisions et autres contrôles)
  - Préparer avec le comptable junior les clôtures annuelles
  - Veiller à ce que toutes les échéances comptables et fiscales soient réalisées correctement et à temps
2. Superviser la facturation et la tarification (effectués en sous-traitance)
  - Transmettre les informations utiles
  - Intégrer les factures patients, laboratoires et pharmacie en comptabilité et effectuer des contrôles
  - Collaborer étroitement avec les sous-traitants en charge de ces dossiers

### 3. Gérer le contentieux

- Suivre les créances impayées
- Gérer l'organisation et le suivi des procédures de recouvrement
- Répondre aux questions des patients sur les factures

### 4. Gérer l'équipe de l'Accueil/Admissions

- Superviser et épauler l'équipe de l'Accueil et de l'Admission
- Mettre en place des procédures pour simplifier les tâches et transmettre des informations utiles vers les départements concernés (Comptabilité, service social, unités de soins, ...)

## COMPÉTENCES

### **Connaissances**

- diplôme de bachelier ou de master en comptabilité, gestion, finance, ...
- ancienneté de minimum 10 ans dans une fonction similaire ; expérience dans le secteur des soins de santé est un atout
- connaissance approfondie des programmes informatiques usuels et apprentissage des programmes spécifiques utilisés en comptabilité, à la facturation et à l'Accueil
- connaissance de la législation et des règles comptables propres au secteur des soins de santé
- esprit mathématique et logique



## RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION – 28,50h/semaine (SUITE)

### **Gestion d'équipe**

- vous avez des qualités managériales indéniables pour gérer une équipe de 5 personnes (répartition du travail, gestion des absences et du suivi, évaluations, ...)
- vous avez des excellentes aptitudes relationnelles basées sur la communication, l'empathie, le soutien et l'accompagnement

### **Communication**

- vous communiquez à bon escient tant en oral qu'en écrit
- vous fournissez des données et des renseignements à des services internes et externes
- vous disposez d'une grande capacité d'écoute et d'empathie (particulièrement avec les patients)
- vous assurez des contacts réguliers avec les organismes officiels et avec les médecins

### **Résolution de problèmes :**

- vous résolvez les problèmes liés au personnel avec la Responsable du Service Ressources Humaines
- vous résolvez les problèmes administratifs et financiers avec la Directrice générale gestionnaire

### **Responsabilités :**

- vous travaillez de manière autonome tout en tenant compte des besoins des équipes
- vous avez le sens des priorités et vous organisez votre travail en fonction des besoins et des urgences
- vous êtes précis et ponctuel

### **Conditions de travail**

- Travail sur écran
- Travail 28,50h/semaine du lundi au vendredi entre 7h et 18h00 (horaires à convenir en fonction des besoins)

### **Place dans l'organisation**

Sous la responsabilité et l'autorité de Laurence Fetu, Directrice générale gestionnaire.

### **Entrée en fonction**

Début novembre 2022



### **Ce challenge vous inspire ?**

Envoyez votre candidature **avant le 20 septembre 2022** à [laurence.fetu@sans-souci.be](mailto:laurence.fetu@sans-souci.be)

