

Filière administrative | Catégorie B,

Bagnolet est une ville dynamique de 38 000 habitants (surclassée sur la strate 40 000/80 000 habitant Elle est située aux portes de Paris et accessible par le métro (ligne 3 - station Gallieni).

Membre de l'EPT Est Ensemble, elle bénéficie d'un fort dynamisme urbain et économique ainsi que du second parc hôtelier francilien. Territoire à forts enjeux urbains et sociaux (projets ANRU notamment), la Ville de Bagnolet mène une politique ambitieuse de modernisation et de restructuration de son administration.

La proximité avec les administré.e.s dans une relation réciproquement exigeante constitue une priorité. La Ville s'attache à déployer, dans l'ensemble des politiques publiques qui la concerne, des politiques publiques ambitieuses au service des Bagnoletaises et des Bagnoletais.

Missions du service

Le CMS est une structure de prévention et de soins de premier recours, pratiquant des tarifs en secteur 1 ainsi que le tiers payant. Il donne accès aux soins de qualité pour tous et offre les prestations médicales et paramédicales suivantes : médecine générale et spécialisées – diététique – psychologues – soins infirmiers – kinésithérapie – pédicurie/podologie – centre de planification.

La régisseuse principale encadre l'ensemble des mandataires suppléants et mandataires de guichet. Elle est responsable de la régie et du tiers payant.

Activités régulières :

- Tenue de la régie de caisse du CMS - centre médical et centre dentaire - :
- Exécution des tâches inhérentes à la régie de caisses :
 - Contrôle des caisses, gestion du numéraire, gestion des fonds de caisses, gestion des recettes caisses
 - Établissement des bordereaux des encaissements, dépôt en trésorerie principale
 - Formation du personnel à la tenue de caisse
 - Dépôt des recettes à la Banque Postale Principale au moins une fois par mois
 - Gestion du dossier de régie :
 - Mise à jour des arrêtés de nominations et des cessations de fonction
 - Rédaction de l'acte modificatif de la régie
 - Suivi des assurances et cautionnement
 - Mise en place et suivi des outils nécessaires à la réalisation de ces missions
 - Formation et exécution des tâches en partenariat avec les mandataires suppléants et les mandataires guichet.
 - Mise en place et développement du partenariat avec la direction des finances – les CPAM – les mutuelles – le Trésor Public – la DSI - UDAF – le fournisseur de logiciel métier et autres.
 - Rédaction des certificats administratifs
 - Mise à disposition des écritures et des fonds en cas de contrôle de la trésorerie
 - Gestion des conflits en cas d'impayés
- Suivi du compte de dépôt de fonds :
- Gestion des différents virements :
 - Remboursements CPAM et mutuelles, chèques bancaires cartes bancaires
 - Autres (accidents du travail – hospitalisation à domicile – médecine professionnelle et agréée...)

- Gestion de la justification des recettes :
 - Téléchargement des différents justificatifs de remboursements
 - Organisation des reprises CEP du CDF
 - Réalisation de tableaux comptables
- Rédaction des différents courriers aux patients, CPAM et mutuelles
- Envoi de titres de recettes à la direction des finances
- Suivi d'émission de titre de recettes avec la direction des finances
- Envoi et suivi des lettres de relance
- Envoi des ODV à la trésorerie
- Attribution des numéros des titres fournis par la direction des finances aux ODV
- Engagement des recettes sur le logiciel CIRIL
- Envoi de titre de recettes fournis à la direction des finances après engagement sur le logiciel Ciril
- Réception et enregistrement des remises de CB
- Enregistrement puis envoi des chèques au STC de Lille

- Missions de polyvalence au sein du service finances du CMS
- Gestionnaire Tiers Payant et contentieux :
- Édition et envoi des titres de recettes à la direction des finances
- Réalisation des certificats administratifs (annulation, remboursement, réduction de titres)
- Edition et réception des impayés, tri, transmission à la direction des finances
- Paramétrage des mutuelles
- Attribution des mots de passe aux mutuelles
- Changement régulier du mot de passe d'Ameli, des coffres-fort, la Banque Postale et le Portail du DGFIP
- Gestion des appels téléphoniques de type contentieux (défaut de paiement – interrogation lors d'émission de lettre de relance ou de titre de trésorerie, des relances des CPAM, des mutuelles et autres organismes)
- Gestion des plannings en partenariat avec les responsables de l'accueil du centre médical et du centre dentaire
- Participation aux réunions de service et de direction

→ Activités occasionnelles

- Réception des appels téléphoniques
- Coordinatrice du centre dentaire
- Coordinatrice du service finances et juridique de la mairie
- Coordinatrice de la chargée de la gestion des mutuelles

Profil

- Bac, connaissance en finances publiques et du système d'assurance sociale.
- Maîtrise de l'outil informatique et des écrits administratifs.
- Dynamique de mise à jour des connaissances et des outils.
- Sens du service public, polyvalence.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'écoute et des relations humaines.
- Esprit d'initiative.
- Rigueur.
- Grande disponibilité.

Amplitude Horaires :

- Temps complet : 37H30

- 8H30 – 19H00 et 8H30 – 16H00 le samedi
- Lieu : Centre municipal de Santé.

Contraintes particulières :

- Travail le samedi, disponibilité, horaires variables

Poste à pourvoir par voie de mutation ou par voie contractuelle.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

Avantages

La ville de Bagnolet est dotée d'une Direction des Ressources Humaines investie en matière d'accueil et d'accompagnement de ses nouveaux agents.e.s. Les rémunérations et avantages sociaux accordés sont les suivants :

- ↳ rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) ;
- ↳ possibilité de télétravail ;
- ↳ N.B.I : (uniquement les titulaires)
- ↳ Nombre de congés annuel 25 + 14 ARTT
- ↳ participation de l'employeur aux mutuelles labellisées ;
- ↳ remboursement à 75 % des frais de transport ou versement d'un forfait mobilité durable ;
- ↳ adhésion au CASC (Comité d'Actions Sociales et Culturelles dès 6 mois d'ancienneté) ou CNAS ;

Candidater

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation en rappelant la référence de l'offre, à l'adresse :

✉ service.recrutement@ville-bagnolet.fr avant le **20/08/2024**