



## CHARGÉ(E) DE FACTURATION

### DÉFINITION DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>Chargé(e) de facturation H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	<b>CDI Temps Plein</b>
<b>LIEU D'EXERCICE :</b>	<b>Siège social de France Horizon - Paris (75010)</b>
<b>CLASSIFICATION :</b>	<b>Assistant administratif / coefficient 439 (CCN51)</b>

### MISSIONS

Le/la chargé.e de facturation exerce ses fonctions au sein de la Direction Générale de France Horizon. Il/elle assure, pour les résidents des deux EHPAD de l'Essonne (152 résidents) :

- L'instruction et le suivi des dossiers d'aide sociale (aide sociale à l'hébergement, APA, APL).
- L'établissement de la facturation des résidents en début de mois, tenant compte des notamment des journées d'hospitalisation, des prestations complémentaires souscrites par les résidents (coiffure, pédicure...).
- Le suivi des créances et leur mise en recouvrement (relance courrier simple, recommandé, mise en demeure...).
- Le rapprochement mensuel avec la comptable des deux EHPAD de l'Essonne.
- La mise en place et le suivi des prélèvements.
- Le suivi mensuel de l'activité.
- Les relations avec les mutuelles.
- Les relations avec les tutelles / curatelles.
- Les relations avec les familles et des usagers s'agissant des questions afférentes à la facturation.
- La délivrance des attestations pour les notaires suite aux décès.
- La libération des cautions en cas de départ de l'EHPAD.

### PROFIL

- Formation Bac+2 en comptabilité ou gestion.
- Première expérience dans le domaine de la facturation.
- Bonne connaissance de l'environnement médico-social.
- Diplomate, sens de l'écoute, capacité à s'affirmer, dynamique et rigoureux.
- Maîtrise du Pack Office.

**Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse mail suivante :**  
**[assistantedirection@france-horizon.fr](mailto:assistantedirection@france-horizon.fr)**