



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 07/07/2025

## Facturier H/F

### CDD – EHPAD associatif « Résidence Les Brullys » – Vulaines-sur-Seine (77)

**Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité...** Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon (loi 1901) s'engage contre la dépendance liée à l'âge, l'exclusion sociale et la précarité dans cet unique but : accompagner chacun·e vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie.

**Nos établissements dédiés aux seniors (EHPAD, résidence autonomie) déploient une approche non-lucrative** : 100 % des moyens alloués sont consacrés au bien-être des résidents comme à la qualité de vie au travail.

### CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDD à temps plein (35 heures par semaine)
- **Localisation** : EHPAD « Résidence Les Brullys » – 2 rue Gambetta – 77870 Vulaines-sur-Seine
- **Horaires** : Horaires de journée
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté conventionnelle + Ségur
- **Démarrage** : Dès que possible.

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et du Directeur d'établissement, vous assurerez la gestion des facturations relatives à l'établissement, en garantissant la conformité des données et en veillant au respect des délais de traitement. Vous contribuez également au suivi des paiements et à la relation avec les résidents et leurs familles pour toutes les questions financières.

#### Gestion de la facturation des résidents :

- Préparer et éditer les factures mensuelles des résidents en fonction des contrats et prestations
- Vérifier la cohérence des données financières (entrées, sorties, changements de situation)
- Gérer les éventuelles rectifications ou ajustements liés aux facturations

#### Suivi des paiements et relances :

- Effectuer le suivi des règlements des résidents et tiers payants (CAF, mutuelles, départements)
- Identifier et traiter les impayés en collaboration avec le service comptable
- Effectuer les relances nécessaires auprès des familles et organismes payeurs dans le respect des procédures internes

#### Gestion administrative liée à la facturation :



## FRANCE HORIZON

- Assurer la mise à jour des informations des résidents dans le logiciel de facturation (admissions, modifications de contrat, résiliations)
- Archiver et classer les documents relatifs aux facturations
- Participer à l'élaboration des reportings financiers concernant la facturation et les paiements

### Relation avec les résidents et familles :

- Répondre aux questions des résidents et de leurs familles sur les factures, contrats ou règlements
- Assurer un accueil téléphonique et/ou physique en lien avec les sujets financiers
- Maintenir une communication claire et bienveillante, même en cas de litiges ou d'impayés.

## VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC+2 en gestion administrative ou vous justifiez de quelques années d'expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word. De bonnes capacités rédactionnelles sont demandées. Une connaissance du logiciel NETFACTU est fortement souhaitée.

Vous avez idéalement des connaissances de la gestion associative et médico-sociale (ESMS) et de la CCN 51.

## VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité
- Sens du détail et de la précision
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations
- Capacité à gérer les situations de tension avec diplomatie
- Capacité à collaborer avec les différents services de l'EHPAD.

### Les avantages !

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation à hauteur de 50 % aux frais de transport en commun**
- + **Restauration collective** (prise en charge employeur : 60 %)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux, réductions et subvention annuelle sur le site du CSE
- + **Fonds social de formation** (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...)
- + **Aides « Action Logement »** (accès au logement, travaux...) suivant profil
- + Possibilité de **mobilité interne**



FRANCE **HORIZON**

**Pour postuler,**

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante :

[mfenelon@france-horizon.fr](mailto:mfenelon@france-horizon.fr)