

Aide-comptable - site de Péronnes-Lez-Binche (H/F)

LA SOCIÉTÉ

Plus grand groupe hospitalier de Wallonie, HELORA, par la diversité des métiers qu'il réunit, comprend près de 7.000 collaborateurs.

Multi-sites, HELORA couvre 4 bassins de soins situés dans le Hainaut et Brabant Wallon.

L'approche universitaire, les projets d'infrastructures, les investissements médicaux ambitieux et le professionnalisme de ses collaborateurs permettent à HELORA d'offrir aux patients des soins en constante évolution, sécuritaires et de la plus haute qualité.

Vous souhaitez proposer vos talents et vos compétences auprès d'un hôpital en plein essor, venez vivre la #HELORA Expérience sur l'un de nos 7 sites.

FONCTION

En tant qu'aide-comptable pour le Groupe Jolimont, votre mission principale sera de participer à l'enregistrement et au traitement correct des données comptables dans un sous-domaine comptable afin de donner une image fiable des comptes et de pouvoir fournir à temps des informations financières correctes.

Activités principales et responsabilités

A) Participer au traitement et enregistrement des opérations dans le système informatique utilisé à cette fin et les expliciter

- ☒ Aider à l'enregistrement et au traitement des opérations financières (ex. opérations de caisse, extraits de banque) selon les procédures et directives existantes;
- ☒ Assurer le suivi des honoraires des médecins, les calcule et effectue les paiements après accord du responsable hiérarchique;
- ☒ Signaler des cas problématiques au responsable hiérarchique et résout les problèmes suivant les directives (ex. recherche de données manquantes, demande de notes de crédits ou facturation aux fournisseurs);
- ☒ Contacter différents services dans l'institution afin d'obtenir toutes les données nécessaires pour la clôture des comptes;
- ☒ Fournir des informations de son domaine comptable au responsable hiérarchique afin de lui permettre de prendre des décisions et répond aux questions concernant la comptabilité;

B) Aider au suivi des créances et des dettes des patients/résidents et des mutualités

- ☒ Effectuer, après accord, les paiements des fournisseurs, des patients/résidents et des assurances afin de les régler à temps conformément aux accords et d'éviter ainsi que le délai légal d'encaissement ne soit dépassé et qu'il y ait des pertes financières;
- ☒ Fournir des informations aux débiteurs en rapport avec les factures impayées;

C) Exécuter diverses tâches administratives

- Veiller au classement des documents comptables;
- Passer les commandes, suivant les directives du responsable hiérarchique;

PROFIL

- **Etre titulaire d'un bachelier en Comptabilité**
- Avoir de bonnes connaissances en informatique
- Etre rigoureux, précis et méthodique
- Avoir un esprit logique

OFFRE

Nous vous offrons :

- Un contrat de remplacement à durée déterminée 38h/semaine

