

## GESTIONNAIRE DES FACTURES PRESTATAIRES F/H

0402

### Appellations les plus courantes

- *Chargé de gestion prestataires, chargé de comptabilité prestataires ,gestionnaire, employé facturation prestataires et clients, opérateur de gestion, technicien comptabilité prestataires, technicien gestion des factures, gestionnaire prestataires, gestionnaire expert prestataires, chargé de gestion, responsable de la gestion prestataires et/ou bénéficiaires, responsable de gestion, responsable comptabilité prestataires, responsable comptabilité fournisseurs, coordinateur) de pôle prestataires, responsable de service, responsable de service adjoint, responsable de groupe, employé administratif et comptable des prestations d'assistance, chargé de comptabilité d'assistance, rédacteur gestionnaire, chargé de réseau prestataires, opérateur de gestion, responsable d'équipe, responsable de département*

### Missions

- *Gère les factures émises par les prestataires intervenant en France et à l'Étranger dans le cadre de dossiers d'assistance : les contrôle et traite les anomalies.*
- *Participe à la mise à jour et au contrôle de la comptabilité des comptes fournisseurs prestataires.*

## Son environnement

### Famille de métier

- 04 – Gestion d'assurance

### Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	Système d'information	<input checked="" type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

### Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau ou sur un plateau dédié
- Les horaires sont en général réguliers

## Les activités

### Traitement des factures émises par les prestataires français et étrangers

- Enregistre les factures prestataires françaises et/ou étrangères :
  - Les trie par type de format
  - Scanne et pré enregistre les factures à l'aide de logiciels spécifiques, procéder éventuellement aux vidéocodages ou à la vidéo-expertise des factures et documents numérisés (traitement manuel des données non reconnues suite à la lecture automatique des documents)
  - Effectue le pré enregistrement informatique de celles qui ne peuvent être scannées
- Vérifie les données des factures rejetées par exemple sous format papier ou reçues sous format EDI ou non lues par le système de traitement automatique (logiciel de lecture

automatique de documents) et effectue les contrôles de conformité nécessaires à leur acceptation :

- Vérifie que les factures comportent les mentions obligatoires ainsi que leur régularité en termes de TVA
- Repère les nouveaux prestataires et leur crée un compte dans le système de gestion
- Consulte éventuellement les bases tarifaires afin de vérifier la conformité des tarifs appliqués par les prestataires
- En cas d'écart par rapport aux règles tarifaires, et/ou aux prestations mandatées, transmet la facture aux chargés d'assistance ou aux gestionnaires de dossiers d'assistance pour validation ou refus de la facture
- Émet des appels téléphoniques et/ou adresse des courriers aux prestataires pour leur demander des compléments d'information et des justificatifs, leur renvoyer les factures présentant des irrégularités...
- Transmet à la comptabilité les fichiers permettant l'enregistrement comptable des factures à régler.
- Établit les demandes de chèques ou de virement ; pointe et contrôle les listings de règlement, contrôle les montants, corrige les anomalies éventuelles avant leur envoi.
- Traite les flux multimédias (appels, courriers, tchats, SMS, EDI et courriels) liés aux dossiers en cours concernant des demandes sur les délais ou des refus de règlement et fournit les informations demandées et/ou transmet les demandes aux collaborateurs concernés
- Informe le prestataire de la suite donnée et/ou à donner à la demande de traitement des factures, formule le refus le cas échéant
- Rédige des courriers types et/ou personnalisés pour la bonne gestion du dossier
- Classe et archive l'ensemble des pièces justificatives des opérations réalisées dans le système de suivi informatisé au respect des procédures liées à la traçabilité des dossiers numériques, et selon les modes de classement pour les différents documents du service

#### **Réalisation de mises à jour et contrôle des comptes prestataires**

- Effectue ou demande les modifications de la base de données Prestataires en cas d'informations erronées.
- Réalise la mise à jour et le contrôle des comptes "fournisseurs prestataires" :
  - Procède au lettrage des comptes ;
  - Enregistre les mouvements ;
  - Vérifie les soldes, recherche les causes des anomalies, passe les écritures comptables de régularisation (avoirs, comptes débiteurs...)
- Procède à l'enregistrement comptable des factures ne présentant pas d'anomalies
- Procède à des avances de fonds à certains prestataires
- Effectue les mises à jour périodiques des taux de change
- Établit pour les clients souhaitant se faire indemniser par un tiers des attestations de règlement ; recherche toutes les factures de frais engagés dans les dossiers concernés ; élabore un document récapitulatif des prestations mises en œuvre et leurs coûts.
- Recherche et transmet au service concerné les justificatifs nécessaires à la refacturation
- Déclenche les règlements
- Contrôle et/ou enregistre des factures diverses

#### **Reporting de suivi de l'activité et participation à l'amélioration des procédures**

- Réalise des tableaux de synthèse et de suivi
- Optimise les procédures de travail et leur application ainsi que la numérisation des flux
- Fait évoluer les outils et propose des améliorations des processus
- Rédige des procédures
- Assure une veille réglementaire
- Participe à la mise en place et/ou à la recette de nouveaux outils informatiques

## Animation et management de petites équipes de gestionnaires de factures prestataires avec ou sans rôle hiérarchique <sup>1</sup>

- Répartit, organise et contrôle l'activité
- Élabore les plannings de ses équipes
- Anime, suit et accompagne individuellement et collectivement les collaborateurs
- Donne du sens aux collaborateurs en s'assurant que chacun s'approprie son rôle dans l'organisation
- Décline et partage les objectifs individuels et collectifs avec son entité et communique les indicateurs liés à la performance
- Conduit des entretiens de management : régulation, encouragement, mise au point, appréciation des performances
- Prépare et conduit les entretiens professionnels
- Identifie les besoins de formation et recueille les souhaits d'évolution de ses collaborateurs
- Accompagne le développement des compétences notamment sur l'utilisation de progiciels de gestion intégrée
- Réalise le tutorat, le monitorat, la formation d'autres gestionnaires.

### Les compétences clés

Les 5 compétences clés du métier « 402 Gestionnaire des factures prestataires »		
Famille de compétence	Numéro	Compétence
Gestion et comptabilité	SF208	Vérifier et enregistrer les factures en assurant leur conformité avec les règles d'acceptation et les règles comptables
Gestion et comptabilité	SF209	Détecter et analyser la cause d'anomalies dans les factures
Connaissance assistance	CT201	Connaissance générale des natures d'assistance proposées par l'entreprise
Aptitudes	A102	Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail
Aptitudes	A117	Capacité rédaction et formalisation

### Les compétences

#### Savoir-faire

- Procéder aux vérifications de justificatifs (factures, frais...) et documents reçus
- Traiter les appels et courriers (entrée/sortie) courants liés aux dossiers en cours et les demandes spécifiques des prestataires (demandes d'avance notamment)
- **Vérifier et enregistrer les factures en assurant leur conformité avec les règles d'acceptation et les règles comptables**
- **Détecter et analyser la cause d'anomalies dans les factures**
- Établir les demandes de chèques ou de virement et contrôler avant envoi
- Rédiger des procédures
- Réaliser, tenir à jour et exploiter des tableaux statistiques
- Assurer une mission de tutorat d'un (ou plusieurs) salarié(s)
- Tester et contrôler les nouvelles applications informatiques dans son périmètre
- Animer hiérarchiquement une équipe
- Animer, sans position hiérarchique, un groupe de spécialistes

<sup>1</sup> Le groupe de travail propose de préserver un « bloc » management à ce métier, car la fiche doit couvrir l'ensemble de niveaux de responsabilité. Il ne s'agit pas d'un poste d'assistance, il n'est donc pas couvert par la fiche 0103 (encadrant d'assistance).

- Préciser les missions et les objectifs des collaborateurs
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Transmettre à ses collaborateurs les informations utiles à leur travail et à leur évolution
- Conduire les entretiens de management (appréciation, professionnel, recrutement...)
- Évaluer les compétences et les besoins de développement (formation, tutorat...)
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Développer les connaissances du monde digital et l'utilisation d'outils numériques

### Connaissances

- Connaissance des rôles des services connexes et des moyens d'échanges
- **Connaissance générale des natures d'assistance proposées par l'entreprise**
- Connaissance pratique des moyens de (télé)communication spécifiques à l'entreprise.
- Connaissance pratique des logiciels bureautiques courants et spécifiques au poste de travail
- Paramétrage de l'outil informatique utilisé dans son domaine de responsabilité
- Connaissance pratique des outils informatiques de consultation des bases de données
- Connaissance pratique des logiciels de calcul, fonctions statistiques, réalisation de graphiques
- Connaissance pratique des progiciels de gestion intégrée
- Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères
- Connaissances générales en comptabilité
- Connaissance des procédures de traitement des factures prestataires

## L'accès au métier

de

### Aptitudes

- **Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail**
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance avec les chiffres
- Capacité à transmettre ses connaissances
- Capacité à informer et à convaincre
- Capacité à animer des réunions et groupes de travail
- **Capacité rédaction et formalisation**
- Capacité à coordonner simultanément plusieurs activités

### Niveau de formation, expérience

- Bac à Bac + 2 ans de préférence en comptabilité ou niveau équivalent acquis par l'expérience

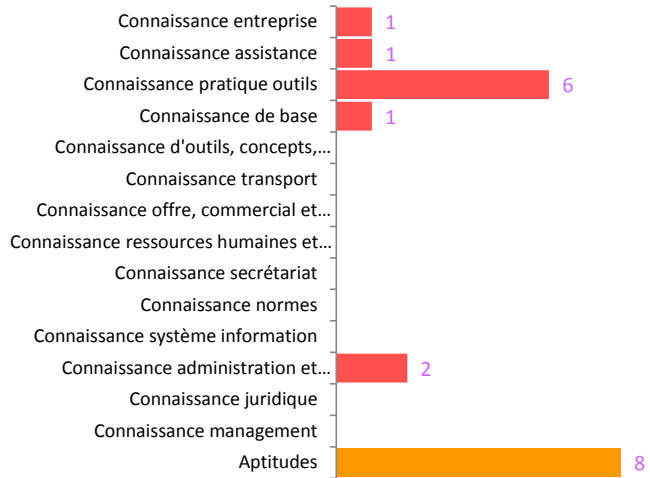
## Les perspectives d'évolutions

### Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 402 Gestionnaire des factures prestataires » comprend 18 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

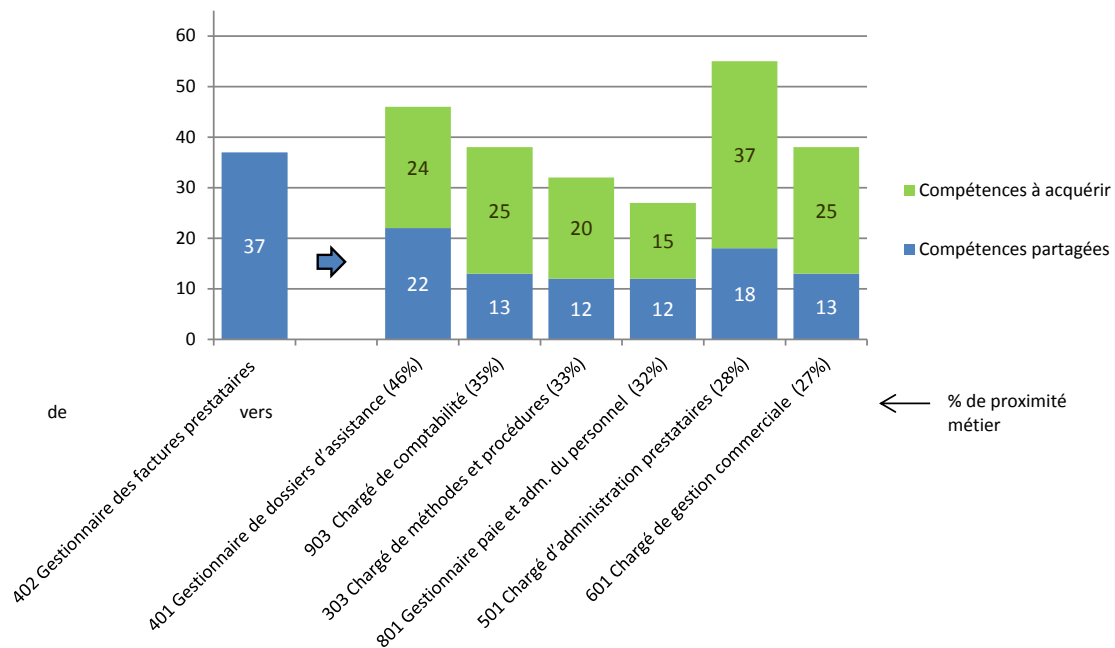


Le métier « 402 Gestionnaire des factures prestataires » comprend en outre 19 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



## Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



## Autres évolutions envisageables

- 103. Encadrant d'assistance (ligne managériale dans le métier)
- 805. Responsable études RH (ligne managériale dans le métier)
- 105. Assistant administration de plateau
- 403. Chargé de réclamations clients