



# Gestionnaire de facturation DPAG

Adjoint administratif C

Employeur : CCAS de Rennes

## Direction :

DPAG

**Effectif** : Renseigner ici l'effectif de la direction.

**Leur raison d'être** : La Direction des personnes âgées est constituée d'un service autonomie à domicile qui accompagne 950 bénéficiaires, d'un service établissements regroupant 6 EHPADs et 1 résidence autonomie pour une capacité totale d'hébergement de 515 places. Elle comprend la Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. Les services centraux regroupent un secrétariat, une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel ainsi qu'une mission "Ville et métropole amies des aînés" qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines. La Direction des Personnes Âgées (DPAG) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville

## Service :

Service Autonomie à Domicile

**L'équipe** : L'équipe, composée de 3 personnes, assure la facturation et la fiabilisation du process pour l'ensemble de la direction personnes âgées (service établissements et service autonomie à domicile)

**Effectif Service** : 267

## Le sens de ce poste :

Assurer la production, le contrôle, la fiabilité et le suivi de la facturation du Service Autonomie à Domicile, des six EHPADs municipaux et de la résidence autonomie  
Garantir une facturation conforme, sécurisée et harmonisée, en lien étroit avec la coordinatrice, les équipes de terrain, les usagers, les familles et les financeurs.

Contribuer à la qualité du service rendu aux usagers et à la sécurisation des recettes du CCAS.

## Vos principales missions :

### 1-Produire et sécuriser la facturation des usagers et des financeurs (75%)

Collecter et vérifier les éléments nécessaires à la facturation via les progiciels (télégestion SAD, données EHPAD, anomalies...).

Saisir, contrôler et valider les prestations facturables.

Établir et transmettre les factures « usagers » et « financeurs » selon les procédures en vigueur.

Gérer les enveloppes d'heures, les durées de séjour et les règles de participation financière (APA, PCH, aide sociale, caisses de retraite, mutuelles, CAF ...).

Participer à la production des attestations fiscales annuelles.

Veiller au renouvellement des Prise En Charge (PEC) au domicile comme en établissement.

Transmettre au service finances les éléments nécessaires à la liquidation de la facturation des établissements

Garantir la traçabilité et l'archivage réglementaire des dossiers de facturation..

### 2-assurer le suivi des paiements, des relances et des régularisations (20%)

Faire remonter à la coordinatrice les situations particulières.

Suivre les règlements financeurs.

Contribuer au suivi des tableaux de bord (impayés,

relances, paiements financeurs).  
Assurer un lien régulier avec les équipes des EHPADs, de la résidence autonomie et du SAD..

### 3- Contribuer à l'amélioration continue et à l'harmonisation des pratiques (5%)

Appliquer les procédures communes et contribuer à leur mise à jour.

Participer à la fiabilisation des données et à la qualité des flux entre services.

Identifier les anomalies récurrentes et proposer des pistes d'amélioration.

Participer aux temps d'équipe, aux groupes de travail et aux formations internes.

Contribuer à la mise à jour tarifs et garantir la transmission dématérialisée aux financeurs.

Monter en compétence sur les deux périmètres (SAD + EHPAD) pour assurer une polyvalence complète..

#### **Compétences**

##### **Les compétences relationnelles :**

- Sens du service public et de l'accueil.
- Capacité à travailler en binôme et en transversalité.
- Rigueur, organisation, fiabilité.
- Diplomatie, écoute, capacité à expliquer des éléments complexes.
- Gestion sereine des situations sensibles ou conflictuelles.

##### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Connaissance des bases de la facturation ou de la comptabilité.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, messagerie, logiciels métiers).
- Capacité à analyser et contrôler des données.
- Compréhension des dispositifs de prise en charge (APA, PCH, aide sociale...) ou volonté de les acquérir rapidement.

##### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maîtrise des logiciels métiers (télégestion, facturation, régie).
- Connaissance approfondie des règles de facturation médico-sociale.
- Utilisation des portails financeurs (CARSAT, CD35, CHORUS, DGFIP..).
- Lecture et compréhension des tableaux de bord financiers.
- 

#### **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 37h30 avec 15 RTT, possibilité de semaine aménagée

Lieu de travail : siège du CCAS, 1 rue Griffon

Matériel(s) à disposition : ordinateur portable

Missions de suppléance : suppléance de la régie et de la coordinatrice pour le premier niveau

Télétravail : oui selon la charte de la DPAG

#### **Éléments de statut :**

Cadre d'emploi : C

Parcours : P3

N° du poste : 3508

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2026