

Le poste

L'Institut Curie recrute actuellement, pour son site de Paris, un **Technicien de Facturation - H/F**, dans le cadre d'un CDD d'une durée de 12 mois à temps plein.

Vos principales activités

Gérer les étapes de facturation des essais cliniques

- Paramétrer les fichiers de factures (codes d'imputations/ligne, TCD etc.)
- Assurer la pré-facturation des études cliniques académiques et industrielles
- Implémenter les données de propositions de factures des promoteurs dans nos fichiers
- Transmettre les fichiers de facturation aux collaborateurs internes et externes pour complétion des données lorsque cela est nécessaire
- Contrôler la cohérence des données saisies avec les collaborateurs
- Envoyer au promoteur les fichiers de facturation pour revue, négociation et validation finale
- Envoyer au service comptable les factures pour émission aux promoteurs
- Constituer, reporter les données dans les tableaux de bord
- Suivre les délais et relancer les collaborateurs internes et externes pour complétion des données et validation des factures
- Adapter et modifier les fichiers de facture (avenants, réglementation etc.)
- Garantir l'exactitude des données de facturation émises par les plateformes de facturation automatisée des différents promoteurs et rendre compatible leurs données de facturation aux processus de l'Institut Curie
- Gérer la facturation et le paiement des désarchivages de matériel tumoral des essais cliniques
- Gérer les reversements financiers entre les services
- Garantir la qualité et la validité des informations transmises
- Participer à la gestion de projets transversaux lié à la facturation
- Assister la Chargée des contrats pour les opérations de rapprochement des facturations
- Assister le service contentieux pour les relances d'impayés

Remplissage et suivi des tableaux de bord d'activité et bases de données (BDD)

- Remplissage et suivi de la mise à jour des tableaux d'activité et BDD du service
- Reporting sur les activités réalisées

Aide à la préparation et suivi de la mise en œuvre administrative des essais cliniques

- Participation à la gestion des documents administratifs
- Suivi documentaire

Profil recherché

Qualifications

- Formation BAC, BAC+2 dans le domaine de la gestion ou médical/para-médical
- Expérience en recherche clinique souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques Pack Office avec bonne connaissance d'EXCEL
- Anglais écrit/lu niveau intermédiaire

Compétences

- Rigueur & méthode
- Sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Proactivité
- Sens de la communication
- Esprit de synthèse
- Aisance

Postuler à cette offre

Envoyer votre CV + lettre de motivation à la Direction des Ressources Humaines : recrutdrh@curie.fr