



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Gestionnaire comptable et administratif

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou Titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter M. GUILBAULT, Directeur de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques et du développement durable du GHT (05.45.24.63.50)

 <p>CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME GHT de Charente Groupement Hospitalier de Territoire</p>	Profil de poste	
	GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF	Version : 1
	Correspondance statutaire : Adjoint administratif	Source : Répertoire des métiers de la FPH
<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines		
Famille : ACHAT-LOGISTIQUE		
Sous-famille : Achats		
Métier : Gestionnaire comptable et administratif		
Pôle : Pôle administratif et logistique		
Services ou unités fonctionnelles : Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques et du développement durable du GHT		
Définition du poste : <p>Sous l'autorité directe de la Responsable de la Cellule Comptabilité, le gestionnaire comptable et administratif exerce ses missions au sein de la Cellule Comptabilité de la Direction de la Politique Territoriale d'Achats, des Affaires Logistiques, et du Développement Durable (DPTAALDD). Il assure le suivi comptable des charges d'exploitation, d'investissement et des recettes subsidiaires. Il a en charge les relations avec les fournisseurs et le suivi des litiges éventuels. Il assure ponctuellement des missions de secrétariat pour la DPTAALDD.</p> <p>Les missions principales du gestionnaire comptable et administratif sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'engagement des dépenses • La gestion et le suivi des factures • L'émission de bons de commande et de titres de recettes • Le suivi financier de la Direction • Le suivi des fournisseurs <p>En cas d'absence de l'assistante de direction de la Direction de la Politique Territoriale d'Achats, des Affaires Logistiques, et du Développement Durable, le gestionnaire exercera les missions secondaires de secrétariat en binôme avec le gestionnaire de la Cellule Comptabilité.</p>		
Responsable hiérarchique direct : Responsable de la Cellule Comptabilité		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
Relations professionnelles les plus fréquentes :	
<ul style="list-style-type: none"> • Services Techniques • Service BIOMEDICAL • Espaces verts • Magasin • EHPAD • Responsable équipe de nettoyage • Cellule Marchés 	
Conditions particulières d'exercice	Travail isolé : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Déplacement : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> occasionnellement <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Temps partiel possible : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Horaires : <input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> variable <input type="checkbox"/> Nuit
	Repos hebdomadaire : <input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Variable
	Contact malade/public : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Télétravail : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	<u>Diplôme</u> : Comptabilité ou formation spécialisée dans le domaine <u>Expérience conseillée</u> : Expérience souhaitée dans le secteur hospitalier

ACTIVITÉS

Missions principales :

Suivi comptable et budgétaire :

- Engagement et liquidation des dépenses
- Vérification des factures, des pièces associées et des montants
- Création et alimentation des tableaux de suivi interne
- Création, modification et mise à jour des codes produits
- Création, modification et mise à jour des fournisseurs
- Gestion des relations et des relances fournisseurs
- Suivi des contrats de maintenance et des conventions
- Emission et suivi des titres de recettes subsidiaires
- Suivi des notes d'observation du Trésor Public
- Suivi des revalorisations de prix, des changements de domiciliation bancaire en lien avec la Cellule Marchés
- Gestion administrative des investissements : alimentation du logiciel de suivi et identification des matériels et mobiliers acquis
- Traitement de la clôture comptable annuelle
- Rendre compte à la responsable de la Cellule Comptabilité
- Travailler en étroite collaboration avec le deuxième gestionnaire de la Cellule Comptabilité

Missions secondaires ponctuelles :

Accueil et secrétariat :

- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques, accueil physique
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Gestion de l'agenda du Directeur Adjoint
- Echanges avec établissements du GHT (rdv, réunions, repas, commandes)
- Gestion de plusieurs salles de réunion sur le site du C.H.A
- Mise à jour de l'intranet du Centre hospitalier pour la DPTAALDD
- Gestion des cartes carburant (création, suivi, mise à jour) : site Mooncard
- Gestion du dossier assurance véhicules (cartes vertes, déclarations accidents, mise à jour) : site SMACL
- Gestion du parc des véhicules (mise à jour du tableau de suivi, contraventions, stationnement hyper centre avec Gesta)
- Interlocuteur de l'OPH : logements internat La Contrie
- Dons : Suivi des dons et échanges avec le service bénéficiaire, courrier remerciements au donateur
- Suivi du parc des téléphones portables : commande, mise en service, délivrance et SAV : site ORANGE
- Gestion des chambres des internes, des médecins remplaçants, des visiteurs délégations étrangères (réservations sur site ou hôtel, organisation, échanges physiques ou par mail)
- Gestion et organisation de la facturation des extérieurs (salles de réunion et repas associés)
- Gestion des régies de recettes et d'avances pour la DPTLAADD en lien avec la Trésorerie
- Suivi du Patrimoine immobilier en lien direct avec le Directeur

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis*
Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations	Pratique courante
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité	Maîtrisé
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures	Pratique courante
Travailler en équipe / en réseau	Pratique courante
Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)	Maîtrisé
Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité	Pratique courante
S'exprimer en public	Maîtrisé
Renseigner des personnes au regard de son métier	Maîtrisé
Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics	Maîtrisé
Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions	Maîtrisé
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel	Maîtrisé
Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc.), en résumer les points-clés et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle	Maîtrisé

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Bureautique	Connaissances détaillées
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances détaillées
Comptabilité publique	Connaissances approfondies
Gestion budgétaire	Connaissances détaillées
Logiciel dédié à la gestion comptable	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Accueil téléphonique	Connaissances approfondies
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Géographie et topographie de l'établissement	Connaissances approfondies
Gestion du stress	Connaissances générales

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert