



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) gestionnaire finances

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 au 1^{er} juillet 2026

Contractuel- Titulaire 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 Mr TOCHON ,
Directeur des affaires financières (05.45.24.43.02)***

Thématique : Posté basé au CH Angoulême pour assurer la gestion comptable et financière du CH Ruffec

Famille : MANAGEMENT GESTION ET AIDE A LA DECISION

Sous-famille : Finances, comptabilité

Métier : Gestionnaire finances

Pôle : Finances

Services ou unités fonctionnelles : Direction des finances

Définition / Mission : Assurer le traitement administratif et comptable des opérations du service finances, contribuer au suivi de la trésorerie, au mandatement, à la facturation et aux opérations de clôture, dans le respect des procédures internes et des règles de la comptabilité hospitalière.

Responsables hiérarchiques directs : Directeur de la Performance des Affaires Financières

-

Responsables fonctionnels : Responsable des finances au CH de Ruffec et au CH D'Angoulême

-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Responsables du service finances du CH de Ruffec et du CH D'Angoulême
- Cadres et gestionnaires des services internes.
- Services administratifs et médicaux de l'établissement CH Ruffec
- Fournisseurs et partenaires externes selon les dossiers suivis.

-

Horaires de travail : 39 heures repos fixe

Conditions particulières d'exercice

Travail isolé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Déplacement :	<input checked="" type="checkbox"/> Ponctuel	<input 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
Compléter si besoin :		

Risques professionnels

En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste :

Diplôme requis : Bac + 2 comptabilité, finance, gestion,

Expérience souhaitée : Connaissance en comptabilité générale et/ou en finances hospitalières

ACTIVITÉS

Missions principales

- Assurer le suivi administratif et comptable des opérations financières du service.
- Participer au contrôle, à la saisie et au traitement des dépenses et des recettes.
- Contribuer au suivi de la trésorerie, des comptes et des opérations de régularisation.
- Réaliser les opérations de mandatement, de liquidation et de suivi des paiements.
- Participer aux travaux de clôture comptable et au pointage des comptes.
- Répondre aux sollicitations des services internes, des gestionnaires et des partenaires externes.
- Utiliser les logiciels métiers et les outils bureautiques nécessaires au suivi de l'activité.

Activités détaillées

Traitement des dépenses

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces justificatives des dépenses.
- Assurer la saisie et le traitement des liquidations.
- Participer au mandatement des dépenses selon les procédures en vigueur.
- Suivre les rejets, les annulations et les corrections de mandats.
- Contrôler la conformité des pièces avant transmission ou validation.

Traitement des recettes

- Enregistrer les recettes et assurer leur suivi administratif et comptable.
- Participer à la facturation et au suivi des encaissements.
- Contrôler les justificatifs et assurer les régularisations nécessaires.
- Suivre les créances, les remboursements et les dossiers de recettes spécifiques.
- Contribuer au traitement des contentieux ou des dossiers en attente.

Suivi de la paie et des opérations associées

- Assurer le traitement des écritures comptable en lien avec la paie.
- Vérifier les informations transmises par les services concernés.
- Signaler toute anomalie ou incohérence.

Suivi de trésorerie et des comptes

- Suivre les mouvements de trésorerie et les soldes de comptes.
- Contrôler les écritures et participer aux rapprochements.
- Préparer les éléments nécessaires au suivi financier quotidien.
- Identifier les anomalies et contribuer à leur régularisation.

Opérations de clôture comptable

- Participer aux travaux de clôture mensuelle, annuelle ou intermédiaire.
- Réaliser le pointage et le contrôle de cohérence des comptes.
- Préparer les écritures de régularisation et d'ajustement.
- Contribuer au suivi des charges et produits à rattacher.
- Participer à la production des éléments nécessaires aux états financiers.

Suivi de dossiers spécifiques

- Assurer le suivi des subventions, dotations et provisions, amortissements.
- Participer au traitement des emprunts, frais bancaires et autres opérations spécifiques.
- Suivre les opérations interservices ou inter-établissements.
- Réaliser les saisies ou contrôles liés à des dossiers particuliers confiés au service.

Relation avec les interlocuteurs internes et externes

- Répondre aux demandes des gestionnaires et des services internes.
- Apporter un premier niveau d'information sur les dossiers traités.
- Assurer les échanges nécessaires avec les fournisseurs, les partenaires et les services support.
- Suivre les demandes jusqu'à leur résolution ou leur transmission au bon interlocuteur.

Utilisation des outils et logiciels

- Saisir et mettre à jour les informations dans les logiciels financiers et comptables (/MAGH2/Pastel /Helios/ANCRE).
- Exploiter les tableaux de suivi et les outils bureautiques.
- Assurer la traçabilité des opérations traitées.
- Contribuer à l'évolution et à la bonne utilisation des outils de gestion.

Activités spécifiques : Aide Ponctuelle au suivi des finances d'Angoulême

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Compétences techniques :	
Connaissances de base en comptabilité et gestion administrative	Maîtrisé
Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel et Word	Maîtrisé
Capacité à utiliser des logiciels métiers financiers et comptables	Maîtrisé
Sens du contrôle, de la vérification et de la fiabilisation des données	Maîtrisé
Compétences organisationnelles	Maîtrisé
Rigueur et méthode	Maîtrisé
Respect des délais et des procédures	Maîtrisé
Capacité à hiérarchiser les priorités	Maîtrisé
Réactivité face aux demandes courantes	Maîtrisé
Compétences relationnelles	

Sens du service et du travail en équipe	Maîtrisé
Discrétion professionnelle	Maîtrisé
Bonne communication avec les interlocuteurs internes et externes	Maîtrisé
Capacité à rendre compte clairement de l'avancement des dossiers	Maîtrisé

CONNAISSANCES	Degré
Connaissances principales : <ul style="list-style-type: none"> • Formation en administration, gestion ou comptabilité. • Bonne maîtrise des outils bureautiques. - 	Connaissances approfondies Connaissances approfondies
Connaissances spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée dans un service financier, administratif ou hospitalier. 	Connaissances détaillées

SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation, de la rigueur et de la discrétion.