



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

RECRUTE

GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H)

Métier : Adjoint des Cadres

**Pôle Travaux – Achats – Logistique (PTAL)
Département Equipements – Achats (DEA)**

FICHE DE POSTE ANNEXEE

Renseignements et candidature à :

Monsieur Olivier SAVART
Directeur des Opérations

Centre Hospitalier de Vichy
☎ : 04.70.97.13.67

Mail : olivier.savart@ch-vichy.fr

Madame Marie-Elise LALEURE
Attachée d'Administration Hospitalière
au PTAL

Centre Hospitalier de Vichy
☎ : 04.70.97.33.43

Mail : marieelise.laleure@ch-vichy.fr



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

Gestionnaire comptable



Année 2020

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Service Formation - GPMC
Mme CAVELIER Marilyn ☎ 34.26

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : (compléter pour le service formation)

Intitulé : **Gestionnaire comptable**
Métier : **Adjoint des cadres**

Affectation :

- **Pôle Travaux-Achat-Logistique / Direction des Equipements des Achats**

Diplôme ou niveau requis

Niveau bac+3 type Licence minimum

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques

N+1 : Attaché d'administration hospitalière - DEA

N+2 : Directeur adjoint – Chef du PTAL

Liaisons fonctionnelles

Autres services du Pôle Travaux – Achats - Logistique

Ensemble des Directions fonctionnelles

Ensemble des cadres et responsables médicaux de service ou d'unité

Présentation de l'unité

Mission du service

Afin de permettre un fonctionnement optimisé correspondant aux besoins des utilisateurs, la Direction de l'équipement et des achats assure la passation et l'exécution des marchés publics dans tous les domaines :

- fournitures et services
- équipements médicaux ou non médicaux et leur maintenance
- achats alimentaires
- achats liés aux opérations de travaux et de maintenance
- achats informatiques et maintenance

dans un contexte de maîtrise des dépenses et d'amélioration continue de la qualité de prise en charge des patients.

Localisation

sur le site du Centre Hospitalier.

Au 1^{er} étage du bâtiment (n° ?) sans accès par ascenseur ou monte-charge.

Constitution de l'équipe

- secteur Achats : 4 personnes + 1 adjoint des cadres ;
- secteur Suivi budgétaire et financier : 3 personnes + 1 adjoint des cadres ;

Conditions d'exercices et particularités du poste

Travail en journée – à temps plein

Travail en équipe

Contraintes physiques : position assise continue, travail sur écran

Travail avec partenaires extérieurs :

- Fournisseurs pour le suivi des litiges et des délais de règlement non respectés
- Trésor public pour les échanges d'informations, la cohérence des comptes et le conseil

Missions principales

Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel.

- Suivi du budgétaire (investissement et exploitation). Participation aux discussions internes au Pôle Travaux-Achats-Logistique sur le budget
- Suivi des engagements et facturation en veillant à l'application des règles, procédures, normes et standards
- Contrôle des données / documents relatifs à son domaine
- Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord de suivi des engagements et des liquidations
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Mise en place et suivi des processus assurant la fiabilisation et/ou la certification des comptes financiers
- Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité
- Traitement des litiges et contentieux

Savoir-Faire

- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Bureautique	Connaissances approfondies
Comptabilité générale / comptabilité publique	Connaissances approfondies
Gestion budgétaire	Connaissances approfondies
Gestion des ressources humaines	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion comptable	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles