



Centre Hospitalier Albertville - Moutiers

## FICHE DE POSTE : Adjoint administratif

**Direction des affaires financières, de la performance  
et des affaires générales**

**Date : 11/03/2024**

## **1** **Domaine d'application**

---

Le service financier dépend de la Direction des affaires financières, de la performance et des affaires générales du CHAM.

Il est composé :

- Un directeur adjoint ;
- Un Attaché d'Administration ;
- Un adjoint des cadres ;
- Deux adjoints administratifs.

### **1.1** **Personnel concerné**

Fonction : adjoint administratif et comptable

Grade : Adjoint administratif

### **1.2** **Lien(s) hiérarchique(s)**

N+1 : Responsable des affaires financières et du contrôle de gestion

N+2 : Directeur adjoint en charge des affaires financières, de la performance et des affaires générales.

### **1.3** **Liens fonctionnels**

Directions fonctionnelles de l'établissement, cadres des services, trésorerie hospitalière, prestataires extérieurs.

## **2** **Fiche de poste**

---

### **2.1** **Modalités d'exercice du poste**

CDI, mutation, détachement

Poste à temps plein

Positionnement géographique sur le site hospitalier d'Albertville.

### **2.2** **Missions principales**

L'adjoint est en charge des opérations de gestion comptable et administrative des affaires financières.

Missions principales :

- Secrétariat et accueil téléphonique du service
- Traitement de la facturation des recettes diverses de l'établissement
- Traitement des liquidations des factures Chorus du service, frais bancaires, emprunts et lignes de trésorerie
- Gestion des réquisitions

- Contrôle des rejets et annulations des titres et mandats en lien avec la trésorerie hospitalière
- Saisie des déclarations mensuelles de TVA
- Actualisation des fichiers informatiques et tableaux de bords (trésorerie, tableaux de bord médico-sociaux, suivi budgétaire, ...)
- Gestion du planning de la navette CHAM-Trésorerie
- Organisation des réunions du service et de l'agenda du directeur adjoint
- Aide dans la préparation des présentations institutionnelles
- Coordonner les réponses pour les différentes enquêtes
- Contrôler les états périodiques de la trésorerie avec les états de l'établissement

### **3 Profil recherché**

---

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Bac ou Bac +2 en lien avec la comptabilité, la gestion des entreprises et des administrations ou équivalent

Des expériences/stages en entreprise ou organisme de statut public seront un « plus » apprécié

Une bonne maîtrise des outils bureautiques de base (pack office, Outlook) est requise

Envoyer candidatures : CV et Lettre de motivation