

Métier :	Gestionnaire comptable et achat	Code métier :	45180
Famille :	Management, gestion et aide à la décision	Sous-famille :	Finances, comptabilité
Pôle d'activité :	DRMT	Service :	Services économiques

	NOM (Fonction)	Date	Signature
Rédaction	J. MONTIGNIES - DRMT		
Relecture / validation	A. IZAMBARD DRH		

1. RESPONSABLE(S) HIERARCHIQUE(S)

N + 1 : DMRT

2. Les MISSIONS / DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU POSTE

Site d'Albertville

Travail en journée continue – 7h30 / jour / 11 RTT

Quotité de travail : 100 %

Expérience : analyse de gestion, comptabilité, maîtrise de l'outil informatique, Encadrement

Missions principales :

ACHATS

- Gestion et suivi de certains comptes d'exploitation suivants :

H, J, K, M, D	618 10	Documentation générale
H, J, K, M, D	618 30	Documentation technique
H, J, K, M, D	618 40	Concours divers cotisations
H, J, K, M, D	622 681	Avocats
H, J, K, M, D	622 80	Autres rémunérations honoraires audit
H, J, K, M, D	623 100	Annonces et insertions
H, J, K, M, D	623120	Annonces et insertions PM
H, J, K, M, D	62340	Cadeaux
H, J, K, M, D	62820	Alimentation à l'extérieur
H, J, K, M, D	62880	Autres prestations diverses - dosimétrie, autres, ...
H, J, K, M, D	62886	Frais d'hôtellerie PM
H, J, K, M, D	628 88	Archivage à l'extérieur

Pour l'ensemble des comptes suivi :

- Suivre les contrats fournisseurs afférents : références, prix, spécifications techniques, délais de livraison
- S'assurer de l'exécution des marchés et de leur conformité
- Rechercher de nouvelles références ou de nouveaux fournisseurs en fonction de besoins émergents et en lien avec l'encadrement. En fonction du type d'achat faire le lien avec la cellule des marchés
- Réceptionner les factures
- Liquider les factures dans le respect du délai global de paiement
- Classer et archiver les factures

- Éditer les états des dépenses engagées et assure le suivi budgétaire des comptes qui lui sont confiés (respect du budget alloué)
- Rédiger courriers et notes, réaliser des tableaux de bords divers.
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards,
- Contrôle de la conformité des services / prestations,
- Contrôle des données / documents relatifs à son domaine
- Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques
- Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
- Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité
- Traitement des litiges et contentieux
- Suivi des FSEI associées à son domaine et recherche de solution le cas échéant
- Analyse des besoins de la part des services et recherche d'optimisation.
- Négociation avec les fournisseurs et préparation avec le service des marchés au contrat simple
- Évaluation : analyses et suivi des consommations (linge, énergies, déchets, eau, cout des repas, stérilisation, transports patients, laboratoires, en lien avec les cadres des services concernés (logistique, technique notamment)
- Gestion et suivi des dépenses d'investissement : commandes + suivi + reporting

H	215410	MATERIEL ET OUTILLAGE Etablissement principal
H	215440	M & O - USLD & ACTIVITE RELEVANT LOI SO
H	218210	MATERIEL DE TRANSPORT ETABLISSEMENT PRINC
H	2183150	MATERIEL BUREAU ECOLE AS
H	218440	MOBILIER USLD ACTICITE LOI SOCIALE

Assurer le recensement des besoins et compilation au sein de tableau afin de soumettre à décision de la direction.

COMPTABILITE

- Traitement de la balance des stocks
- Suivi de la balance des stocks
- Assurer la gestion des codes produits des services hors alimentation avec l'ingénieur logistique
- Création et suivi des codes produits
- Mise à jour du fichier produit
- Transmission des données à la cellule des marchés du CHAM
- Arrêtés mensuels + demande d'intervention dedalus
- Contrôles des pièces anomalies
- Contrôles de commandes non soldées
- Préparation et envoi des courriers de facturation des repas pris à Moutiers par des personnes assurant des astreintes (médecins SMUR, manip. radio, IDE urgences..) puis transmission au BAM pour retrait sur salaire si non payés.
- Référent applicatif HEXAGONE (gestion des droits, opérations particulières...)
- Régie
- Participation aux états de clôture avec la DAF

ENCADREMENT

- Encadrement de l'équipe de gestionnaire (4 agents)
- Organisation de la continuité du service par binôme (congrés / commandes /suivi et gestion de compte)
- Gestion des plannings des agents

3. Les SPECIFICITES DU POSTE : les SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE ATTENDUS

4. Les INTERACTIONS PROFESSIONNELLES / RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : l'ensemble de la DRH et l'ensemble des agents du CHAM

Externes : CNRACL/IRCANTEC/Centre de gestion fonction publique territoriale/services RH tous établissements de santé

5. COMPETENCES SOUHAITEES– PROFIL

Connaissances :

- Description Niveau de connaissance

Bureautique : Connaissances approfondies
Comptabilité générale : 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

Savoir-faire :

Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Optimiser la trésorerie

Savoir-être :

6. FORMATION ET/OU QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Expérience : analyse de gestion, comptabilité, maîtrise de l'outil informatique, Encadrement

- Connaissance en comptabilité hospitalière (M21), analyse de gestion et fonctionnement des unités logistiques
- Connaissance des bases de la comptabilité hospitalière et de la réglementation des marchés publics
- La connaissance du logiciel de gestion hospitalière Hexagone serait un plus
- Connaissance des outils de bureautique WORD et EXCEL

Capacité d'encadrement

7. ORGANISATION DU POSTE – STATUT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi relevant de la filière administrative,
 - Emploi cible de catégorie A B C
 - Emploi à temps complet, sur une base de 35 heures 37 heures 39 heures par semaine
 - Temps partiel possible : oui non
 - Télétravail possible : oui non
- Lieu d'affectation principal du poste Albertville Moûtiers Albertville et Moûtiers