

Offre d'emploi

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Gestionnaire Financier (H/F)- Site de Trévenans

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Grade/ fonction : Gestionnaire -Adjoint des cadres/ Adjoint administratif
- Type de contrat : Fonction publique CDD renouvelable CDI
- Lieu d'exercice : DAFAG – TREVENANS (90)
- Rattachement hiérarchique : Directrice des affaires financières et de l'analyse de gestion
- Responsabilité hiérarchique : Directrice des affaires financières et de l'analyse de gestion
- Relations fonctionnelles : Travail en équipe au sein de la DAFAG/avec les services en interne de l'HNFC/ avec les services de l'Etat/ avec les banques.

Diplômes, formation et prérequis

- Avoir de solides connaissances théoriques en matière de comptabilité et de finances
- Une expérience professionnelle au sein du service financier d'un établissement serait souhaitée
- Etre capable de rendre compte de manière efficace à sa hiérarchie
- Disposer d'un bon sens de la communication
- Maîtrise, à un niveau très avancé, des outils informatiques.

Connaissances à acquérir

Connaissance et maîtrise de la solution logicielle financière Maincare (Gestion Financière), de l'outil de prévision budgétaire pluriannuelle et de celui de la gestion de la dette.

Fonctions

- Participer à l'élaboration de l'EPRD et de tous les documents budgétaires, pour le budget H et pour les budgets annexes à destination des instances et des tutelles
- Participer à l'élaboration et suivi du plan global de financement pluriannuel (PGFP) et du tableau de financement prévisionnel (TFP)
- Participer au suivi de la trésorerie
- Participer à la fiabilisation des comptes
- Participer au suivi budgétaire et comptable infra-annuel
- Participer à la prévision budgétaire des opérations d'ordre (amortissements, provisions) et écritures de fin d'année (dont contrôle de la balance de stocks, des amortissements...), ainsi que les rattachements et les contrepassations.
- Gestion des emprunts
- Relations avec les tutelles et la trésorerie du Centre Hospitalier
- Participation à la mise en place de la dématérialisation au sein de l'établissement.

Connaissances Associées

Etre organisé, rigoureux, fiable et savoir gérer son temps de travail	Posséder des qualités relationnelles	Etre capable d'établir une relation de confiance avec les cadres de la direction	Forte autonomie dans l'organisation du travail et discrétion professionnelle	Garantir le respect des contraintes réglementaires (délais, normes comptables, régularité des dépenses et des recettes)
3	3	3	3	3

1. Connaissances générales – 2. Connaissances détaillées – 3. Connaissances approfondies

Exigences en matière de Sécurité, d'Hygiène et de Confidentialité

Exigences:	Evaluation	Exigences:	Evaluation
Confidentialité	3		

Evaluation : 0 = néant 1 = occasionnel 2 = fréquent 3 = permanent 4 = surveillance médicale renforcée

Documents de référence :

Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière de l'ENSP

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'Hôpital Nord Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
100 Route de Moval
CS 10499 TREVANANS
90015 BELFORT Cedex
Mme Lamia LOUNES
Gestionnaire recrutement
Tél : 03.84.98.31.86
recrutement@hnfc.fr