

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

GESTIONNAIRE FINANCIER (H/F)

DEFINITION DE L'EMPLOI / MISSION

IDENTIFICATION DU POSTE

Lieu d'activité/local	DAFAG – TREVENANS (90)
<u>Spécificité du poste</u>	
Grade / fonction :	Gestionnaire – Adjoint des cadres/ Adjoint administratif
Quotité de travail : Autres :	Poste permanent à 100%
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/ a les collaborateurs du CHSLD /avec les services de l'Etat/ avec les banques / avec les services des départements 90, 70 et 25

DIPLOMES, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Avoir de solides connaissances théoriques en matière de comptabilité et de finances
- Une expérience professionnelle au sein du service financier d'un établissement hospitalier et/ou médico-social 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 A ACQUERIR

Connaissance et maîtrise de la solution logicielle financière Maincare et/ou C-page (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 du CHSLD 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) du CHSLD
- Participer au suivi de la trésorerie du CHSLD
- 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 CHSLD
- Participation à la mise en place de la dématérialisation au sein de l'établissement

CONNAISSANCE ASSOCIEES

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 MATIERE DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE CONFIDENTIALITE

<i>Exigences:</i>	Evaluation	<i>Exigences :</i>	Evaluation
CONFIDENTIALITE	3		

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

DOCUMENTS DE REFERENCE

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

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

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