

Offre d'emploi



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

RESPONSABLE FINANCIER ET ADMINISTRATIF (F/H)

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction :

Attaché d'administration auprès de la Direction des Ressources Economiques et Logistiques

Position dans la structure :

▶ liaisons hiérarchiques : Directeur des Ressources Economiques et Logistiques

▶ liaisons fonctionnelles : Direction générale et autres directions fonctionnelles (DAFAG, DRH, DAM, DAL, DST, DSI...), Pharmacie, Laboratoire, Magasin, partenaires extérieurs (ARS, trésorerie, commissaires aux comptes ...)

Missions générales :

Missions relevant de l'encadrement d'équipe :

- Encadrement de proximité de l'équipe administrative de la DREL (entretien professionnel, gestion du temps de travail, organisation de la permanence)
- Organisation et répartition de la charge de travail
- Participation aux réunions d'encadrement du service
- Accompagnement et formation des agents administratifs aux procédures comptables et budgétaires

Missions relevant du suivi de dossiers :

- Préparation et suivi de l'exécution de l'EPRD en exploitation et en investissement (requêtes de suivi, anticipations, couverture de stocks)
- Suivi des litiges factures et des opérations de clôture
- Suivi des refacturations et des avoirs

- Finalisation du projet dématérialisation des flux financiers au sein de la DREL (HNFC et CHSLD)
- Formalisation des procédures de contrôle interne dans le cadre de la mission des Commissaires aux comptes
- Suivi des appels à projet ARS (projet Phare, Achats éco-responsables, etc)
- Participation aux projets structurants de l'établissement
- Participation à la mise en œuvre et au suivi du PAAT
- Accompagnement de l'équipe du CHSLD (convergence des pratiques)

Outils de gestion informatique :

- GEF de Maincare
- WMS – Copilote (gestion des stocks magasin)
- BO (outil de requêtes)
- Octime (logiciel de temps de travail)

PRESENTATION DU SERVICE OÙ LE RESPONSABLE FINANCIER ET ADMINISTRATIF (F/H) VA EXERCER

Direction des Ressources Economiques et Logistiques :

2 Directeurs adjoints

1 cellule des marchés (1 adjoint des cadres et 2 agents administratifs)

6 Acheteurs (2 acheteurs achats généraux, 1 ingénieur biomédical, 1 acheteur travaux, 1 acheteur pharmacie, 1 acheteur laboratoire)

2 référentes investissements

5 approvisionneurs

1 référent transport sanitaire

7 agents au sein de la cellule liquidation – CHORUS (achats généraux et médicaux, pharmacie médicaments et dispositifs médicaux, laboratoire)

1 assistante de direction

Autres personnes dans le service : 2 ingénieurs biomédicaux, 1 ingénieur logistique et 1 technicien supérieur logistique

COMPETENCES REQUISES OU PREVUES

Attaché(e) au sein de la Direction des Ressources Economiques et Logistiques, le candidat devra faire preuve à la fois d'autonomie et d'une capacité à rendre compte dans la gestion des dossiers.

Le candidat doit disposer de compétences relationnelles, de management d'une équipe de proximité et une capacité à travailler en équipe.

Le candidat aura en charge le suivi des stratégies financières de la direction, devra contribuer à la professionnalisation de la fonction achat et approvisionnement de la DREL et améliorer les procédures de contrôle interne et de clôture.

Rigueur et conscience professionnelle sont des qualités attendues, ainsi qu'une aptitude au dialogue et une implication dans les projets.

Une expérience professionnelle dans une direction des ressources économiques et logistiques ou une direction des finances hospitalière sera appréciée.

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

Suzanne POLAT

Tél : 03.84.98.31.90

Mail : recrutement@hnfc.fr