



## L'HNFC recrute

Gestionnaire Financier en charge des recettes -  
DAFAG H/F

### QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique

### NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



## VOTRE POSTE

- Quotité de travail : 100%
- Amplitude horaire de type variable 7h30 par jour
- Lieu d'exercice : Direction Affaires Financières et Analyse de Gestion (DAFAG) –TREVENANS

## VOTRE SERVICE

Direction des Affaires Financières et de l'Analyse de Gestion (DAFAG)

## VOS MISSIONS

Les missions du Gestionnaire Financier en charge des recettes diverses sont :

- de collecter, de vérifier et de traiter les différentes demandes de titres des services (exemple : mise à disposition du personnel, remboursement des formations, frais de crèche),
- de contrôler et d'enregistrer les données d'activité privée transmises par les médecins afin de calculer le montant des redevances à verser à l'établissement,
- de répondre aux demandes diverses de la trésorerie.

Toutes ces missions sont effectuées en conformité avec la procédure de dématérialisation (création des pièces justificatives dans la GED et rattachement de ces mêmes pièces aux titres de recettes).

**En collaboration avec l'équipe en charge des recettes, les missions du gestionnaire financier sont également de participer :**

- à l'élaboration du budget prévisionnel et du compte financier de la crèche,
- au suivi des recettes,
- aux écritures de rattachement des produits en fin d'exercice,
- à la rédaction des décisions de constitution et de nomination des différentes régies de l'établissement.

## ACTIVITES

**Création des titres de recettes selon les demandes des différents services :**

- Mises à disposition DRH-DAM
- Achats pour compte et avoirs pharmacie
- Formations CESU et DRH
- Recherche Clinique
- Régularisation Paie Négative (DRH-DAM)
- Crèche (pour les parents payant par chèque CESU)
- Redevances des prestataires (cafétéria, distributeur, télévision et téléphone, orthèses)
- Remboursement des sinistres

**Régularisation des encaissements reçus par la trésorerie :**

- Titre de régularisation de la Régie repas
- Demandes de régularisation des sommes perçues (demandes de titres et justificatifs) auprès des services concernés par ces recettes
- Versement des indemnités journalières (pointage entre données de la trésorerie et de la DRH) puis création des titres de recettes aux différentes caisses de sécurité sociale

**Suivi des recettes DRH-DAM :**

- Extraction sur BO par compte et par période
- Mise à jour des tableaux de suivi pour vérifier et expliquer les écarts éventuels
- **Mise à jour des tableaux de suivi des recettes**

**Gestion de l'activité libérale des médecins :**

- Vérification et enregistrement des données d'activité transmises chaque trimestre par les médecins exerçant une activité privée afin de calculer la redevance à verser (environ 40 médecins).

**Gestion des ventes et sorties d'immobilisations :**

- Vérification des données transmises par le service de la DREL
- Création des titres de recettes si le bien est vendu
- Création des certificats administratifs pour régulariser la sortie auprès de la trésorerie
- Sortie de la fiche immobilisation sous GEF

**Crèche:**

- Réalisation du budget et du compte financier, en collaboration avec l'équipe des recettes, facturation mensuelle (chèques CESU)

### **Gestion des régies :**

Rédaction des actes de décision de constitution et des décisions de nomination des différentes régies de l'HNFC et des sites annexes, en collaboration avec la trésorerie.

### **Mandatement de la paie et autres mandatements**

## **VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS**

BTS gestion des entreprises, BTS comptabilité

## **APTITUDES**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (Excel ,Word, GEF, Chorus)
- Connaissance des méthodes comptables
- Respect des délais
- Sens du relationnel
- Discrétion et confidentialité

## **POUR POSTULER**

Candidature (lettre de motivation et CURRICULUM Vitae) à envoyer :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté  
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement  
Mme LOUNES Lamia  
Chargée de recrutement  
100 Route de Moval  
CS 10499 TREVENANS  
90015 BELFORT Cedex