



L'HNFC recrute

Agent liquidateur 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 riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

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



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.90
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

IDENTIFICATION DU POSTE

- Lieu d'activité : Site de Trévenans / Pôle logistique
- Spécificité du poste : agent liquidateur
- Grade / fonction : Adjoint administratif
- Quotité de travail : 100%
- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Humaines et Logistiques
- Relations fonctionnelles : Fournisseurs, Responsable Achats, Pharmaciens, agents de la pharmacie, cellule marché de la pharmacie, cellule liquidation, acheteurs/approvisionneurs, DAFAG, TP

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires : 5 jours de 7h30
- Contraintes organisationnelles et relationnelles : Travail en binôme sur le centre de gestion des dispositifs médicaux pour les congés
- Matériels et outils utilisés :
 - Informatique : excel, word, outlook, GEF, BO, Chorus Copieur, imprimante, scanner

DIPLOMES

- Diplômes : BTS comptabilité
- Une première expérience en comptabilité publique serait un plus

SAVOIR-FAIRE REQUIS

1. expérience antérieure dans le domaine de la comptabilité
2. évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
3. identifier, analyser et prioriser les informations relevant de son domaine d'activité
4. organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
5. travailler en équipe/en réseau

ACTIVITES

- liquidation des factures de dispositifs médicaux pour le compte de la pharmacie
- vérifications des bons de commandes, des prix et quantités, des BL et des factures
- gestions des litiges prix/quantités et relances fournisseurs
- répondre aux demandes de la DAFAG et aux rejets de la TP
- en fin d'année effectuer des rattachements de charges et des régularisations en cours d'année
- traiter les achats pour compte
- établir des demandes de titres de recettes
- utiliser les renseignements liés à Chorus
- classement
- traitement des mails

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Bureautique	Connaissance de l'établissement	Comptabilité publique	Gestion administrative	Accueil téléphonique
2	1	3	2	2

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

APTITUDES

- Écoute, rigueur et capacité à s'adapter

OBLIGATIONS

- Secret professionnel
- Discrétion