



**Adjoint administratif comptabilité -
dépenses**

Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
REDACTEUR	Amandine CHARLES	Gestionnaire Recrutement et mobilité	
VERIFICATEUR	Sandrine FILLON	Responsable Recrutement, Mobilité et Accompagnement individuel	
APPROBATEURS	Laëtitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE

**Fonction : Adjoint du responsable du budget et des finances
chargé du budget et de la comptabilité - dépenses**

Métier (précisez également le code métier) : 45S20 agent d'administration

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur adjoint
- Responsable du domaine budget, comptabilité et analyse financière
- Adjoint des cadres dépenses

Liaisons fonctionnelles :

- l'équipe de la DAF
- les pôles de gestion
- la trésorerie principale du C.H.U.
- les débiteurs

MISSIONS

Contexte :

La Direction des Affaires Financières et du contrôle de gestion comprend trois domaines d'activité qui travaillent en étroite collaboration :

- contrôle de gestion
- budget, comptabilité et analyse financière
- accueil et prise en charge administrative des patients

Mission générale :

L'adjoint administratif comptabilité – dépenses participe au mandatement des dépenses de l'hôpital dans le cadre des consignes et procédures définies. La mutualisation des compétences au sein du secteur « Budget, comptabilité et analyse financière » implique la polyvalence et la connaissance de la fiche de poste « adjoint administratif comptabilité – recettes ».



Missions permanentes :

- relayer l'action de l'adjoint des cadres / dépenses
- réceptionner, contrôler, vérifier l'imputation comptable et liquider les factures propres au domaine du pôle Ressource
- traiter avant transmission à la Trésorerie Principale les bordereaux mandatement (y compris les « rejets ») de l'ensemble des factures de l'établissement,
- gestion du mandatement (lancement, génération des flux et vérification des acquittements),
- réaliser le suivi de dépenses particulières (versement de crédits, cotisations de l'établissement, toutes dépenses hors marchés publics,...),
- gestion des litiges propres au domaine,
- liquider et suivre les écritures de fin d'année
- contrôle de niveau 1 en matière de certification des comptes
- suivi du déploiement de la dématérialisation du volet dépenses,
- Réforme des transports sanitaires inter-établissements, suivi de la facturation et veille des dépenses.

Missions ponctuelles ou spécifiques :

- tenue de l'archivage réglementaire
- tenue ponctuelle ou pérenne de tableaux de suivis de dépenses nouvelles et/ou fléchées

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

Poste à temps plein, basé à Limoges
CDD renouvelable

Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :

Logistique administrative (bureau, équipement informatique et téléphonique, papeterie)

Missions transversales qui permettent de dépasser les clivages traditionnels :

- dépenses / recettes
- finances / analyse de gestion
- fonctionnement / investissement

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (Savoir) :

formation spécifique comptable

Expériences professionnelles :

une connaissance du fonctionnement d'un hôpital est appréciée

Connaissances particulières :

comptabilité publique



**Adjoint administratif comptabilité -
dépenses**

Page : 3/3

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

- rigueur,
- initiative
- capacité de travail en équipe
- sens du service public