

 	<b>Gestionnaire comptable</b>  <i>Direction des Constructions et du Patrimoine</i>	
		Page : 1/2

	Nom	Fonction	Signature
<b>REDACTEUR</b>	GAIDI Abdelaali	Directeur des constructions et du patrimoine	
<b>VERIFICATEUR</b>	GAIDI Abdelaali	Directeur des constructions et du patrimoine	
<b>APPROBATEUR</b>	JEHANNO Laetitia	Directrice des relations humaines	

## PRESENTATION DU POSTE

### Fonction :

Adjoint administratif en charge de la gestion administrative et financière

**Métier** (précisez également le code métier) : **5C101**

### Liaisons hiérarchiques :

Directeur des Constructions et du Patrimoine

Attaché d'administration hospitalière responsable du secteur administratif et financier

Adjoint des cadres hospitalier gestionnaire financier

### Liaisons fonctionnelles :

DAFCCG

Services utilisateurs

La Trésorerie Principale

Les entreprises extérieures

## MISSIONS

### Mission principale :

#### Gestion financière :

- Participation au pilotage budgétaire (situations mensuelles) :
  - Saisie des données pour la préparation mensuelle de la situation budgétaire pour les comptes d'exploitation et d'investissement
- Vérification de documents et saisie de données comptables :
  - Vérification des devis
  - Saisie des commandes et des réceptions dans le logiciel GEF
  - Vérifications des factures et des situations de travaux
  - Saisie des liquidations dans le logiciel GEF
- Gestion des litiges de premier niveau avec les fournisseurs et la trésorerie principale
- Participation à la clôture des comptes :
  - Saisie des fiches immobilisations dans le logiciel GEF

	<b>Gestionnaire comptable</b>	
	<i>Direction des Constructions et du Patrimoine</i>	
		<b>Page : 2/2</b>

- Démarches liées à la certification des comptes et HAS :
  - Elaboration des fiches relatant les modes opératoires au sein de la Direction des Constructions et du Patrimoine

Gestion administrative :

- Traitement du courrier, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux de suivis
- Rédaction de courriers ou de notes
- Vérification comptable des dossiers de déclaration d'acte de sous-traitance

**PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

**Spécificités du poste :**

Organisation du travail : 7h30

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

Bureau équipé

**PROFIL REQUIS**

**Formations – Qualifications (Savoir) :**

Niveau IV : Baccalauréat / BEP comptabilité

Maîtriser les techniques bureautiques : EXCEL, WORD...

Connaitre le fonctionnement et le contexte institutionnel : processus et circuits

Connaitre les principes de la comptabilité publique (M21)

Connaitre les marchés publics

**Connaissances particulières (Savoir-faire) :**

Contrôler et vérifier les documents (devis, factures, situations de travaux)

Utiliser une procédure, un code, un langage, une réglementation

Coopérer, travailler en équipe, apporter sa contribution à la recherche d'un résultat

Respecter des délais, classer des documents de diverses natures

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou courriers

Rendre compte à son responsable

**Qualités professionnelles (Savoir-être) :**

Etre rigoureux, précis et faire preuve de méthode

Avoir le goût d'apprendre

Faire preuve d'esprit d'équipe

Etre discret