

AGENT DE GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE



A PROPOS DU SERVICE

Les services économiques de Rumilly ont la responsabilité des achats hors produits de santé et formation. A ce titre, il gère l'ensemble des commandes issu des consultations, contrats et marchés pour les services techniques, informatiques, biomédical, blanchisserie, restauration et hôtellerie et l'ensemble des engagements des fournitures et prestations de services comme la sous-traitance médicale et paramédicale, l'intérim. Les services économiques ont la charge de suivre et d'engager l'ensemble des achats d'investissement et en exécutent une partie.

Nous travaillons en étroite collaboration avec l'ensemble des services supports, le service des finances, le bureau des entrées, les secrétaires médicales de notre établissement et nous avons des liens réguliers avec les acheteurs de notre établissement support le Centre Hospitalier Annecy Genevois, pour la mise en œuvre de procédures formalisées et autres.

Le service est également en lien avec le trésorerie publique, les gestionnaires effectuent l'ensemble des mandats mis à part la paie et les investissements.

Notre service a également la gestion de 2 régies (gérontologie et services économiques).

MISSIONS GÉNÉRALES

- Réception, contrôle, liquidation des factures : transports sanitaires, laboratoires, téléimagerie, consultations extérieures, intérim, assurances.
- Sur le système de Gestion Economique et Financière : création des fournisseurs, des marchés, de produits etc.
- Archivage numérique des documents.
- Mandatement de tous les comptes.
- Compléter les fichiers Excell de suivi des transports sanitaires en vu du codage des actes
- Compléter les fichiers Excell de suivi dans le cadre du rapport de gestion annuel

COMPÉTENCES

- Outils bureautique et logiciels dédiés à la gestion comptable
- Comptabilité générale
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures relatives à son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat : CDI

Date de début : au plus tôt

Quotité de temps de travail : 75% (base 35 heures)

Salaire : selon grille indiciaire - à négocier

Horaires :

Lundi, Mardi, Jeudi : 8h30-12h et 13h30-16h30 /

Vendredi : 8h15-12h et 13h30-16h30

Nos +

Etablissement à taille humaine

Equipe de proximité

Stationnement simple, borne de recharge électrique à disposition

Accès : Gare SNCF 15 min à pieds / Desservi par le bus Rumillien

Logement possible : studio

Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%

Indemnité de résidence

Prestations CGOS

Amicale du personnel active

Service recrutement

recrutement@ch-rumilly.fr

04 50 01 80 36