PROFIL DE POSTE
ADJOINT ADMINISTRATIF
SERVICES DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION

1 / EMPLOI CONCERNE

Il s'agit d'un poste d'adjoint administratif : gestionnaire financier, budgétaire et analytique.

2 / LES APPUIS REGLEMENTAIRES

- Le Code Général de la Fonction Publique, créé par l'ordonnance du 24 novembre 2021, entré en vigueur le 1er mars 2022.

- Décret 2016-1704 du 12 décembre 2016 portant statut particulier des corps des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière.

3 / PRESENTATION DE L'UNITE DE TRAVAIL

Ce poste est attaché à la Direction des ressources Financières et Matérielles, et de l'Ingénierie.

4 / ORGANIGRAMME

- Directeur
- Attaché d'Administration Hospitalière
- Adjoint des cadres hospitalier
- Adjoints Administratifs

5 / COMPOSITION DE L'EQUIPE

L'équipe du service financier et du contrôle de gestion est composée de 4 personnes se déclinant comme suit :

- Attaché d'Administration (1)
- Adjoint des cadres hospitalier (1)
- Adjoints Administratifs (2)

JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Les adjoints administratifs sont soumis à un dispositif de badgeuse avec des plages horaires fixes et variables.

Les horaires habituels sont de 8 H à 12 H et 13 H 30 à 17H. De ce fait, les horaires cités ci-dessus sont tout à fait modulables.

6 / MISSIONS DE L'AGENT

Missions principales
- Réalisation de prévisions budgétaires et de documents budgétaires – rédaction de notes
- Extraction de données - contrôle des données entrantes et sortantes
- Réalisation de mandats, titres de recettes (emprunts, subvention, provisions…)
- Analyse de comptes, de différents indicateurs…
- Production d'états analytiques (retraitement comptable pour partie, base angers)

Missions partagées
- Réalisation d'enquêtes, d'études
- Construction de requête si besoin
- Participation active à la fiabilisation des comptes
- Veille réglementaire dans les domaines d'activités

Ces listes ne sont pas exhaustives.

7 / LES COMPETENCES / APTITUDES

- Expérience en comptabilité souhaitée (pointage de balance, prévisions budgétaires…)
- Etre organisé
- Etre rigoureux et précis
- Etre diplomate
- Savoir anticiper
- Etre autonome
- Etre réactif
- Etre à l'écoute des différents acteurs (agents de l'établissement et personnes extérieures)
- Discrétion professionnelle +++
- Adaptabilité

- Connaissances en comptabilité hospitalière appréciée
- Diplôme demandé : BAC+2 Comptabilité
- Maîtrise d'Excel
- Connaissance d'outil de requêtage

8 / TEMPS D'AFFECTATION AU POSTE

Un temps plein à la Direction des Affaires Financières, du Système d'Information et des Admissions