

Emetteur : Services Ressources Humaines	09/04/2024
Destinataire : Tous les agents	
Poste Adjoint des cadres à 100% pour la Direction des Affaires Financières	

La Direction des Affaires Financières de l'EPSM 74 recherche une/un adjoint des cadres à 100% à compter du 1^{er} août 2024, en CDD de 3 mois, renouvelable.

Description du poste

Assurer l'ensemble des dépenses (liquidations, mandatements) et des recettes diverses de l'établissement, en lien direct et régulier avec la trésorerie.

Activités principales

- Traitement du courrier, des factures reçues, de la boîte mail et de la ligne téléphonique du service
- Liquidation de factures et mandatement hebdomadaire en lien avec les directions des achats et des ressources humaines
- Saisie et suivi des recettes diverses, émission de la facturation
- Veiller à la bonne affectation des dépenses et recettes sur les bons comptes budgétaires,
- Mise à jour et suivi de la nomenclature et de la structure comptable et veille réglementaire
- Participation à l'élaboration de l'EPRD
- Déclaration de la TVA
- Régisseur titulaire de la régie de recettes et d'avances « Activités Patients » : assurer les permanences, établir et saisir les reconstitutions et versements, clôturer les comptes de la Régie en fin d'année
- Mandatement de la régie d'avance et de la paie
- Traitement des arrêtés mensuels et participation active aux clôtures d'exercices comptables
- Création et mise à jour du fichier fournisseur
- Tenir à jour les procédures du service
- Participer aux différents projets de la Direction des affaires financières tels que définis par le projet d'établissement (démarche de fiabilisation/certification des comptes, de tableaux de bords financiers ...).

Savoir-faire requis

- Maîtrise de la bureautique
- Aptitude à utiliser les logiciels de gestion, la connaissance d'Hexagone, Hélios et Chorus serait un plus
- Connaissance de la comptabilité publique hospitalière (M21) et de la nomenclature comptable ou capacité à en acquérir les notions
- Capacité à travailler de façon méthodique et minutieuse
- Capacité à travailler en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie.

Diplômes requis

BAC + 2 comptabilité

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire de travail : 35h

Poste à 100% placé sous l'autorité fonctionnelle de la responsable des affaires financières

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

Grade : Adjoint des cadres

Résidence administrative : La Roche-Sur-Foron.

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à @ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur responsable de service au plus tard le **30 avril 2024**.

Clément CAILLAUX
Directeur

EPSM74
Pour le Directeur et par délégation
Sandrine CABRENO
Responsable Ressources Humaines