

1 Gestionnaire Comptable

Référence : 3134-18-0670/SSR du 25 mai 2018

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction de la Planification et des Finances (DPF)

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : vendredi 25 mai 2018

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 22 juin 2018

Détails de l'offre : Service des Finances

Missions :

Ce poste est placé sous l'autorité du Chef de service des finances

La mission principale du poste est la liquidation des dossiers de dépenses de toutes les directions hormis ceux de la Pharmacie, de la Direction des Ressources Humaines et du patrimoine

Activités principales

- Contrôle l'adéquation de la saisie des réceptions avec la facturation du fournisseur
- Contrôle le respect des données de marchés (validité du marché, conformité des prix, RIB du fournisseur...)
- Contrôle les données budgétaires (disponibilité des crédits)
- Liquidation des factures sur le logiciel Cpage
- Assure le suivi des litiges de facturations (avoirs fournisseurs ou transitaires, refacturation, réclamations, etc...)
- Contrôle les relevés de factures et informe les fournisseurs sur les références des mandats et sur les délais de paiement.
- Accueil téléphonique des fournisseurs et informations sur les règlements effectués
- Préparation de l'état des reports de l'exercice N sur N+1
- Classement et archivage
- Réalisation de toute tâche spécifique à la demande des Responsables
- Polyvalence sur les autres postes de la cellule comptable.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- BAC comptabilité souhaité
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique hospitalière (M21)
- Notions en marchés publics

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et en particulier de l'applicatif Excel (élaboration de tableaux)
- Maîtrise du logiciel CPAGE

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation, méthode et grande rigueur
- Qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Aptitude au travail en équipe,
- Esprit d'initiative
- Esprit d'analyse et aptitudes à la résolution de problèmes
- Discrétion professionnelle

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina Chin *Cellule recrutement du CHT* - tél : 20.80.00 – poste 8662
[mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire (*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : gemina.chin@cht.nc

***La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique