

# 1 Gestionnaire comptable

Référence : 3134-23-1876/SR du 15 décembre 2023



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine : Rédacteur**

**Direction des affaires financières et informatiques**

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

**Poste à pourvoir : Avril 2024**

**Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 décembre 2023**

**Date limite de candidature : Vendredi 5 janvier 2024**

## Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :**

**Missions :**

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du chef de service des finances et de son adjoint. Le gestionnaire comptable assure le contrôle puis la liquidation dans le logiciel comptable de toutes les dépenses de l'établissement.

### Activités principales

#### **Section d'exploitation et d'investissement :**

- Contrôle de l'adéquation de la saisie des réceptions avec la facturation du fournisseur,
- Contrôle et suivi du respect des données de marchés et des seuils autorisés (validité du marché, conformité des prix, RIB du fournisseur, codes programmes, UF...),
- Contrôle des données budgétaires (disponibilité des crédits, imputation budgétaire...),
- Liquidation et mandatement des factures sur le logiciel comptable,
- Contrôle et mandatement des liquidations de paie et des charges de personnel en concertation avec la DRH,
- Gestion des litiges de facturations (avoirs fournisseurs ou transitaires, refacturation, réclamations, etc...),
- Relations permanentes avec les acheteurs et les fournisseurs :
- Relances de bons de réceptions et factures non reçues,
  - Suivi et point régulier avec l'acheteur sur les bons de commandes.
  - Contrôle, pointage des relevés de factures et informations sur les références des mandats, mise en réseau
- Complétude des saisies dans le tableau de suivi des factures et reporting des dysfonctionnements constatés,
- Mise à jour des tableaux de bord de dépenses en lien avec la responsable,
- Accueil physique et téléphonique des fournisseurs, informations sur les délais et règlements effectués,
- Traitement des mails des différents intervenants de la chaîne,
- Classement et archivage de pièces administratives et comptables.

### Activités secondaires

- Contribution à la mise en place des procédures en dépenses,
- Formation des nouvelles recrues,
- Réalisation de toute tâche spécifique à la demande des responsables,
- Polyvalence sur les autres postes de la cellule comptable.

<b>Caractéristiques particulières de l'emploi :</b>	- Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier)
<b>Profil du candidat</b>	<p><b>Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalauréat comptabilité ou formation comptable souhaitée</li> <li>- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique hospitalière (M21)</li> <li>- Connaissances en marchés publics</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique, en particulier de l'application Excel</li> <li>- Maîtrise du logiciel CPAGE souhaitée</li> <li>- Prioriser les tâches en fonction des échéances à respecter</li> </ul> <p><b>Comportement professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Discrétion</li> </ul>
<b>Contact et informations complémentaires :</b>	Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Isabelle JOET chef du service des finances <i>du CHT</i> - tél : 20.80.00 poste 8602 / <a href="mailto:isabelle.jouet@cht.nc">mail : isabelle.jouet@cht.nc</a>

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle 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***