

1 Gestionnaire comptable

Référence : 3134-22-1562/SR du 28/10/2022



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction de la planification et des finances

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 octobre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 25 novembre 2022

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Missions :

Le gestionnaire comptable assure le contrôle puis la liquidation et le mandatement dans le logiciel comptable de toutes les dépenses de l'établissement.

Activités principales :

- 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...);
- Emission et suivi des mandats de réductions et ordres de recettes (envoi aux fournisseurs ou régularisations) ;
- Création des codes fournisseurs sur le logiciel comptable ;
- Relations permanentes avec les acheteurs et les fournisseurs :
 - relances de bons de réception et factures non reçues
 - suivi et point régulier avec l'acheteur sur les bons de commande
- Contrôle et pointage des relevés de factures et informations sur les références des mandats, mise en réseau ;
- Transmission régulière des états de dettes fournisseurs ;
- Gestion des relations avec les finances publiques:
 - transmission des bordereaux des mandats de dépenses et de tous documents administratifs et comptables,
 - transmission et suivi du traitement des rejets par les différents services,
 - traitement et suivi des dossiers d'emprunts et d'ordres de paiement à l'étranger,
 - gestion de toutes les demandes du trésor public en lien avec le responsable et le chef de service adjoint

- 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 le 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.

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 :

- Titulaire du BAC comptabilité ou formation comptable souhaitée
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique hospitalière (M21)
- Notions sur la réglementation des 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 :

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

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8662 / [mail](mailto:kelly.miloud@cht.nc) : kelly.miloud@cht.nc

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 ⁽²⁾) 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 : kelly.miloud@cht.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice 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 de la voie hiérarchique