

1 gestionnaire comptable

Référence : 3134-23-0526/SR du 31 mars 2023



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction des achats et de la logistique

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /**

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 31 mars 2023

Date limite de candidature : Vendredi 28 avril 2023

Détails de l'offre : Service Achats et Patrimoine – « Achats et Patrimoine »

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable au service des achats et du patrimoine

Missions : Placé sous la responsabilité du chef de service des achats et du patrimoine, le gestionnaire a en charge la gestion et le suivi budgétaire des comptes de fonctionnement du Médipôle rattachés à la direction des achats et de la logistique (DAL)

Missions principales

Gestion administrative, comptable et contrôle interne:

- Préparation et suivi budgétaire des comptes de fonctionnement de la DAL et des autres directions
- Tenue de tableaux de bord des comptes administratifs, budgets prévisionnels et fiches budgétaires
- Mise à jour du compte administratif anticipé pour l'année suivante
- Personne référente pour les transferts de crédits des comptes de fonctionnement de la DAL en lien avec la direction de la planification et des finances (DPF)
- Engagement et réception de bons de commandes
- Traitement et suivi des dossiers de facturation
- Enregistrement et suivi de l'exécution des marchés ou contrats des comptes de fonctionnement, suivi des contrats et avenants aux marchés
- Relation fournisseur en lien avec les différentes prestations
- Relation avec la DPF et relations transversales avec les autres directions fonctionnelles
- Saisie des références de stock rattachées aux marchés du magasin général
- Suivi des états de facturation et reporting
- États de sommes dues trimestriels en vue de l'émission des titres de recettes
- Tenue et suivi de la régie d'avance
- Suivi des polices d'assurances et des baux de location

Autres missions ponctuelles :

- Action de polyvalence en lien avec la DAL pour d'éventuels inventaires ou mission en transversalité pour la gestion de comptes spécifiques

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme BAC+2 comptabilité et gestion administration ou équivalent apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office indispensables,
- Maîtrise des logiciels type SAP, Cpage I...

Savoir-faire :

- Expérience sur un poste de comptable ou gestion souhaitée
- Connaissance de la comptabilité M21 souhaitée
- Esprit d'analyse et travail en lien avec les autres services
- Réelle compréhension des spécificités fonctionnelles et économiques de l'établissement de santé

Comportement professionnel :

- Rigueur professionnelle, discrétion et organisation
- Être proactif et polyvalente
- Curiosité, neutralité
- Disponibilité et ponctualité
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe

Contact et informations complémentaires :

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

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- 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