

1 Gestionnaire comptable

Référence : 23-0779 du 12 mai 2023



Employeur : Centre hospitalier territorial "Gaston Bourret"

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : rédacteur

DIRECTION DE LA PLANIFICATION ET DES FINANCES (DPF)

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

Lieu de travail : Médipôle de Koutio

Poste à pourvoir : 31/08/2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 mai 2023

Date limite de candidature : Vendredi 9 juin 2023

Détails de l'offre :

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 cpge ainsi que la réalisation des opérations comptables des dépenses du patrimoine et du fonctionnement.

Activités principales :

Section d'exploitation et d'investissement :

- Contrôle de l'adéquation des bons à recevoir avec la facturation des fournisseurs,
- 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 des factures sur le logiciel cpage,
- 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, communication des informations sur les références des mandats,
- Complétude des saisies dans le tableau de suivi des factures et reporting des dysfonctionnements constatés,
- Traitement des mails des différents intervenants de la chaîne,
- Classement et archivage des pièces administratives et comptables.

Section d'investissement :

- Saisie, contrôle et suivi de l'actif et des réformes dans le logiciel comptable,
- Elaboration de l'état des amortissements et des provisionnels dans le cadre de la préparation budgétaire et de l'exécution du budget,
- Production de la balance annuelle des comptes : intégrations, réformes, cessions...
- Préparation de l'état des reports de l'exercice N sur N+1,
- Réalisation de toutes les opérations et écritures liées à l'investissement.

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 / Connaissances / Diplôme exigé :

- Baccalauréat comptabilité ou formation comptable souhaitée
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique hospitalière (M21)
- Connaissances en marchés publics
- Connaissances spécifiques en matière de patrimoine

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique, en particulier de l'application Excel
- Maîtrise du logiciel CPAGE souhaitée
- Prioriser les tâches en fonction des échéances à respecter

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Discrétion

Contact et informations complémentaires :

Kelly MILOUD
Tél: 20 86 50 / mail : kelly.miloud@cht.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **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 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