

CH DES MONTS DU LYONNAIS



*Au 1^{er} janvier 2021, les centres hospitaliers de Chazelles sur Lyon, St Symphorien sur Coise et St Laurent de Chamousset ont fusionné pour créer le Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais (CHMDL)
Siège social : 257 Avenue de la Libération, 69590 Saint Symphorien sur Coise 04 78 19 07 00*

Poste : 1 agent administratif en charge de la gestion budgétaire et comptable de l'établissement
Contrat à durée déterminée – 3 mois, renouvelable

POSTE A POURVOIR dès que possible

Organisation du travail

Poste à 100% ou à temps partiel – 75% selon les disponibilités des candidats

Temps de travail : 35 heures / 5 journées de 7 heures pour un temps plein

Travail en binôme avec l'attachée d'administration hospitalière en charge du suivi financier

Poste pouvant être basé sur Saint Symphorien sur Coise ou Chazelles sur Lyon

Missions assurées

Participer à l'élaboration des différents documents de gestion budgétaire (EPRD, ERRD, rapport infra annuel, comptabilité analytique d'exploitation) en collaboration avec la responsable en charge du suivi financier

Suivi et exploitation de tableaux de bord spécifiques aux domaines d'activités

Suivi des écritures des amortissements et mise à jour du fichier des immobilisations

Suivi de la comptabilité notamment lors des arrêtés mensuels et de la clôture annuelle

Suivre la gestion du patrimoine

Gestion des recettes annexes (rapprochement et enregistrement)

Mettre en œuvre des contrôles de cohérence approfondis en cours d'exercice et en période de clôture

Rapprochement de la comptabilité de l'ordonnateur avec celle du comptable

Etablir et analyser des tableaux de recensement en exploitant les données extraites de différents logiciels afin de correspondre aux nomenclatures des tableaux demandés.

Suivi des processus assurant la fiabilisation des données comptables

Collaboration étroite avec les autres agents des services administratifs

D'autres tâches pourront être réalisées à la demande de la direction et de la responsable en charge du suivi financier.

Prérequis souhaités

Diplôme en comptabilité générale ou publique ou en gestion des entreprises et des administrations

Expériences précédentes dans le domaine de la comptabilité publique souhaitées

Maîtrise des outils bureautiques : utilisation de tableur (Excel), traitement de texte (Word), Internet,

Maîtrise des logiciels budgétaires (type DEDALUS) et des bases de données ANCRE

Aptitudes personnelles attendues

Aptitude à assurer des fonctions d'assistant (e) et rendre compte à sa hiérarchie

Amabilité, disponibilité dans les tâches à exécuter, impartialité, discrétion, tact, diplomatie, maîtrise de soi, sens de l'observation et de l'écoute

Sens des relations humaines et de la communication

Rigueur et efficacité dans le travail, avoir un sens réel de l'organisation et du classement

Sens du service public et du travail en équipe

Savoir développer ses connaissances liées au domaine d'activité et être force de propositions

Traitement brut

Rémunération selon les grilles indiciaires de la fonction publique hospitalière

Correspondances statutaires éventuelles : adjoint administratif ou adjoint des cadres hospitaliers selon le profil du candidat retenu

Candidature

- ➔ Lettre de motivation et CV à envoyer à Mme Fanny SCHMIDT, directeur adjoint en charge des ressources humaines et des fonctions supports, fanny.schmidt@chmdl.fr
Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais, 257 Avenue de la Libération 69590 SAINT SYMPHORIEN SUR COISE
- ➔ Contact pour toute information complémentaire : Colette FAYOLLE, responsable des services financiers
colette.fayolle@chmdl.fr