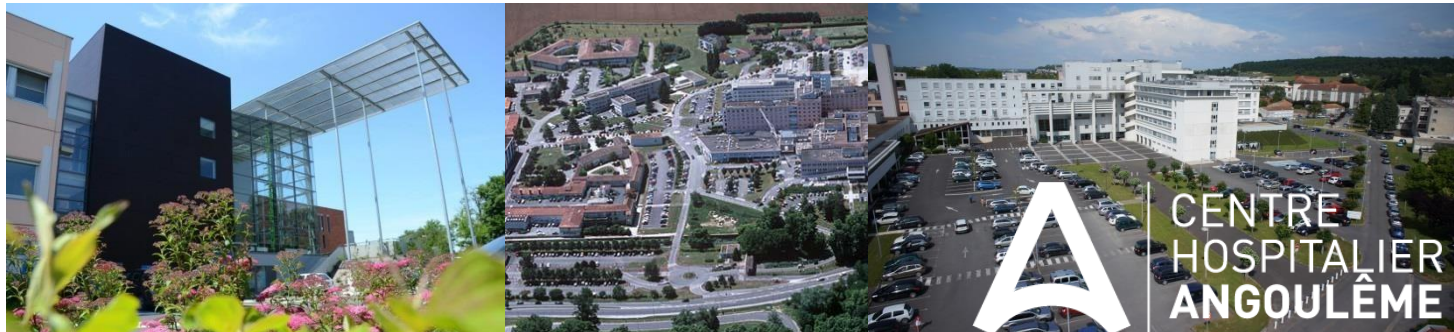




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Agent de gestion comptable et administrative spécialité maintenance, technique et travaux

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir au 1^{er} avril

Contractuel- CDD d'un an

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mr MARTIN , Ingénieur responsable adjoint service travaux (05.45.24.42.21)

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	FICHE DE POSTE Agent de gestion comptable et administrative, spécialité Maintenance, Technique et Travaux	Page : 1
	<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines	
Famille : Management, Gestion et Aide à la décision		
Sous-famille : Gestion et administration		
Métier : agent de gestion comptable et administrative, spécialité maintenance, technique et travaux		
Pôle : socle		
Services ou unités fonctionnelles : Direction du Patrimoine, des Travaux et des Services Techniques		
Définition / Mission : Sous la responsabilité de l'adjoint des cadres du pôle administratif : Assurer la gestion administrative et financière des marchés de maintenance réalisés ou pilotés par le service travaux du Centre Hospitalier d'Angoulême, dans le respect de la réglementation comptable et du code des marchés publics applicables aux établissements de santé. Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de formation du service travaux et maintenance Assurer la gestion administrative des personnels du service Assurer les missions de secrétariat du service Participer à la gestion administrative et à la continuité de service relatives à la Direction du Patrimoine, des Travaux et des Services Techniques		
Responsable hiérarchique direct : Adjoint des cadres du pôle administratif Ingénieurs responsables du service travaux et maintenance Directeur du Patrimoine, des Travaux et des Services Techniques		
Responsable fonctionnel : néant		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Relations professionnelles les plus fréquentes Ingénieurs responsables du service travaux et maintenance Directeur du Patrimoine, des Travaux et des Services Techniques Ateliers du service travaux et maintenance, entreprises et fournisseurs Avec les autres collaborateurs des cellules marchés et administrative du GHT Directions fonctionnelles (DPTAALDD, services financiers...) Trésorerie	
Conditions particulières d'exercice	Horaires : poste en journée Travail isolé : ☐ Oui ☒ Non Déplacement : ☐ Oui ☒ Non Temps partiel possible : ☐ Oui ☒ Non Horaires : ☒ Fixe ☐ variable ☐ nuit Repos hebdomadaire : ☒ Fixe ☐ Variable Contact malade/public : ☐ Oui ☒ Non Compléter si besoin :
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	Diplôme exigé : diplôme de niveau 3 ou 4 en comptabilité / gestion Expérience conseillée : Expérience au sein d'un service de comptabilité, gestion, achats ou travaux Une expérience dans un établissement public est un plus
Formations obligatoires :	

ACTIVITES

Activités principales :

Sous la responsabilité de l'Adjoint des cadres du pôle administratif, les quatre activités principales relevant du poste sont la gestion des marchés de maintenance, la gestion comptable et la participation à la gestion RH et administrative du service, le secrétariat du service.

Les attendus du poste sont précisés ci-dessous :

- Engagement comptable des dépenses (marchés, bons de commande, avenants...)
- Gestion comptable (contrôle de la conformité des factures ou des situations, demandes d'acomptes, décomptes généraux, contrôle des révisions, notes d'honoraires, liquidations...)
- Assurer la mise en œuvre et au suivi du plan de formation des collaborateurs de la Direction (assistance des responsables du service et des responsables d'ateliers dans l'élaboration du plan de formation, ainsi que dans le suivi des actions de formations)
- Assurer la saisie des heures ouvriers, des congés ou des astreintes sur le logiciel dédié à la gestion des ressources humaines
- Participation à l'élaboration des documents de consultation, au processus de consultation, au suivi administratif et financier des marchés de maintenance en concertation / coordination avec l'adjoint des cadres du pôle administratif et les responsables du service.
- Accueil et gestion des appels téléphoniques, gestion des courriers administratifs, rédaction des notes, courriers et compte rendus du service.
- Participation à la continuité de la gestion administrative de la Direction, en l'absence ou en soutien de l'adjoint des cadres du pôle administratif
- Participation au tri et à l'archivage des dossiers de la Direction

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Elaborer et rédiger des documents administratifs marchés	Maîtrise
Evaluer la conformité et mettre à jour des documents administratifs	Maîtrise
utiliser les référentiels, procédures et outils spécifiques aux achats publics hospitaliers	Maîtrise
Utiliser les outils bureautiques	Maîtrise
Qualités organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles	Maîtrise
Sens du travail en équipe	Pratique courante

*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : Comptabilité publique Gestion administrative et financière Organisation et fonctionnement interne du CHA	Connaissances détaillées Connaissances détaillées Connaissances détaillées
Connaissances spécifiques : Code des Marchés Publics Utilisation logiciels de gestion économique et financière publique	Connaissances détaillées Connaissances approfondies

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert