



Information générale

Définition :

Gérer le processus comptable, de l'émission de la commande et/ ou des achats.

Autres appellations :

Gestionnaire comptable

Gestionnaire régie

Activités

Gestion des factures non dématérialisées

- Emission de bons de commande annuel sur dépenses récurrentes (Ex : engagements annuels gaz, électricité, assurances...).
- Rapprochement des factures avec leurs commandes et traitements des litiges avec les fournisseurs.
- Liquidations sur les logiciels EMAGH II, PRODIGE.
- Mandatement hebdomadaire sur le logiciel EMAGH II, des factures du service ainsi que les factures de la Pharmacie.
- Gestion des règlements fournisseurs notamment dans HELIOS.
- Dépouillement des mandatements, classement et archivage.
- Suivi et mise à jour des différents tableaux de bord dans EXCEL.
- Préparation de la clôture d'exercice comptable (dépenses engagées non mandatées).
- Passation des écritures de clôture d'exercice.
- Suppléant du régisseur

Déclaration TVA

Traitement du courrier journalier du service

Veiller au respect des procédures internes à la réglementation comptable



Savoir-Etre

- Qualité relationnelle et de communication
- Capacité à rendre compte
- S'inscrire dans un processus de formation continue
- Polyvalence sur les missions afférentes à la gestion financière – remplacement des collègues
- Réaliser les tâches spécifiques dans son domaine de compétence demandées par son responsable hiérarchique

Savoir-Faire

- Mandatement.
- Gérer les règlements fournisseurs.
- Rendre compte au responsable budgétaire.
- Suivi des mouvements de stocks.
- Préparer les factures.
- Pointage des factures une fois par semaine durant la semaine précédente en vue de l'édition du mandatement.
- Classer les doubles de factures par numéro de mandats et par fournisseur.
- Classer les bordereaux de mandatement.

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Bureautique	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances générales
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Concevoir des tableaux de bord et suivi de la masse salariale,	Connaissances générales
Concevoir des tableaux de bord et suivi de la masse salariale,	Connaissances générales
Connaissances comptables et budgétaires,	Connaissances générales

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales.



Agent administratif et comptable F/H
Mandatement, facturation

Direction des Finances

3-2-2

45190

Version en date du 02/12/2024

MANAGEMENT, GESTION
ET AIDE A LA DECISION

Finances, comptabilité

Page 3/3

Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Informations complémentaires

Correspondances statutaires éventuelles :

Adjoint administratif hospitalier

Quotité de travail /Horaires et jours travaillés:

Poste à 100% - 35 heures
Du lundi au vendredi

Lien hiérarchique et fonctionnel :

- du Directeur des Finances

Interfaces professionnelles les plus fréquentes:

DPHS
PUJ
DRH
TP

Information complémentaire

Le poste est ouvert au personne en situation de handicap

MANAGEMENT, GESTION
ET AIDE A LA DECISION

Finances, comptabilité

Page 3/3