



Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

un(e) Comptable

De formation de niveau BAC + 2 minimum (DUT, BTS ou équivalent), sous statut ou contractuel, ayant ou non l'expérience hospitalière, la personne aura pour mission de prendre en charge une partie des travaux comptables relevant de la Direction des Affaires financières, rattachée à la Direction de la Performance.

Les missions essentielles de la DAF sont :

- L'élaboration et le suivi des budgets qui composent l'entité juridique du CHV,
- Le mandatement centralisé de toutes les factures du C.H.V,
- La gestion de la trésorerie en partenariat avec le Trésor Public,
- Le suivi les plans de financement des investissements
- La gestion les emprunts de l'Entité
- La mise en place de la dématérialisation des pièces comptables (une acquisition de compétence GEF sera nécessaire avec une formation possible)
- La gestion des déclarations fiscales de l'établissement en partenariat avec le trésor Public,
- La coordination dans le cadre de la procédure de certification des comptes (relations avec le commissaire aux comptes, les pôles, les Directions fonctionnelles, le Trésor Public).
- La réalisation des études financières ponctuelles sur les projets nouveaux
- L'animation des réunions de formation et d'information comptable auprès des gestionnaires de pôle
- L'animation du Comité de pilotage de la certification

La personne à terme devra assurer une polyvalence sur les missions essentielles de la Direction des Affaires Financières dans le respect de la continuité du service. Elle sera sous la responsabilité directe de l'Attaché d'Administration.

MISSIONS

- Assumer un binôme avec l'Adjoint des cadres en fonction, être capable de la remplacer durant ses absences, et de remplacer le responsable du service,

- Assumer une partie des missions définies ci-dessus par délégation et en rendre compte à son supérieur hiérarchique direct.

COMPETENCES REQUISES

En termes de savoir

- Une très bonne connaissance des règles de la comptabilité, du Plan comptable général
- Etre familiarisé avec les analyses financières,
- Etre capable de construire et d'interpréter des tableaux de bord,
- Une bonne connaissance des outils informatiques (Excel, BO, Access),
- Des capacités rédactionnelles
- Devra se former à l'outil de Gestion Economique et Financière (GEF) de Maincare.

En termes de savoir-faire

- Communication en réunion, communication avec les pôles d'activité
- Savoir travailler en équipe et la dynamiser,
- Savoir remplacer l'Attaché d'Administration pour les affaires courantes.

En termes de savoir être

- Disponibilité et sens du service, réactivité, savoir prendre des initiatives
- Rigueur et sens de la méthode
- Curiosité intellectuelle et sens de la logique
- Aimer les chiffres

Candidatures à adresser par mail à l'adresse : chvalenciennes-105558@cvmail.com