

ADJOINT ADMINISTRATIF

DES SERVICES ECONOMIQUES (H/F)

Le GHLH recherche en **URGENCE**, au sein de son service Economat un Adjoint Administratif relevant de la catégorie C à temps non complet – 80% (du Lundi au Vendredi) en Contrat à Durée Déterminée éventuellement renouvelable (et vocation à se transformer en CDI).

L'agent est chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, depuis la commande jusqu'à la réception de la facture, sa liquidation, et le mandatement.

Il est partie prenante des projets institutionnels, notamment la dématérialisation des pièces comptables entre l'ordonnateur et le comptable.

DESCRIPTION ET ACTIVITES DU POSTE :

- Engagement,
- Réalisation des liquidations,
- Mise à jour des prix,
- Mandatement des factures,
- Edition des bordereaux de mandats,
- Classement des factures, des bordereaux de mandats, des documents de la trésorerie,
- Mise à jour du fichier fournisseurs, marchés et produits,
- Suivi des relances fournisseurs,
- Emission des titres de recettes diverses et éditions des bordereaux

• DEMATERIALIZATION DES ECHANGES AVEC LA TRESORERIE (PESV2) :

- Mise à jour des informations fournisseurs dans Mag2 (Siret, Siren, RIB)
- Participation à la mise en œuvre effective du projet

• AUTRES MISSIONS DES SERVICES ECONOMIQUES :

- Réception et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques
- Classement et archivage des factures

COMPETENCES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- ☞ Connaître l'organisation et le fonctionnement des Etablissements Publics de Santé ;
- ☞ Savoir utiliser les logiciels indispensables à sa fonction (MAGH2, PASTEL) ;
- ☞ Connaître la réglementation comptable des établissements de santé (M21) ;
- ☞ Utiliser les outils de bureautique (Word, Excel) ;
- ☞ Travailler en équipe;
- ☞ Etre méthodique, rigoureux;
- ☞ Accompagner le changement ;
- ☞ Accueillir et orienter des personnes, physiquement ou par téléphone (agents, fournisseurs, patients).

DIPLOME : Diplôme en comptabilité fortement souhaité

- **Une expérience de 6 mois dans le secteur hospitalier est vivement souhaitée.**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Madame LEGRAIN, Responsable du service économat à l'adresse mail suivante ✉ alegrain@ghlh.fr