

## Ressources Humaines

### Chargé(e) de mandatement / Gestionnaire comptable

#### Conditions générales du poste

---

- Emploi à 75 % sur une base de 35h
- Titulaire de la fonction publique ou Contractuel (CDI)
- Prise de poste : dès que possible
  
- **Evolution possible :**
  - Responsable comptable ;
  - Cadre administratif hospitalier ;
  - Spécialisation en contrôle de gestion ou marchés publics.

#### Présentation du Centre Hospitalier

---

Le Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon est un établissement public de santé. L'établissement compte environ 90 lits d'hospitalisation complète en services de Médecine polyvalente avec 4 lits de rhumatologie, SMR (polyvalent et spécialisé endocrinologie, nutrition, diabétologie, obésité) et Gynécologie-Obstétrique. Le CH dispose également d'un centre du sommeil et d'Hôpitaux de jour en lien avec les spécialités médicales de ses services : cardio-métabolique, arthrose, « bien vieillir », diabète, post-partum, césarienne programmée... L'établissement se compose également d'un EHPAD qui accueille 105 résidents.

Le CHSF est situé à 15 min en bus de la gare Perrache, avec un accès parking gratuit au cœur d'un parc arboré.

Nous sommes à la recherche d'un(e) Chargé(e) de mandatement / Gestionnaire comptable.

#### Rattachement / Equipe

---

Responsables hiérarchiques :

- N+1 Cadre supérieur
- N+2 Directeur d'Etablissement et directeur Adjoint

## Ressources Humaines

### Missions Générales

---

Assurer le traitement, la validation et le mandatement des dépenses du Centre Hospitalier dans le respect des règles de la comptabilité publique (notamment la nomenclature \*\*M21).

- **Gestion des dépenses :**

- Vérifier la conformité des factures (mentions obligatoires, pièces justificatives) ;
- Contrôler l'imputation budgétaire et comptable ;
- Saisir et liquider les dépenses ;
- Emettre les mandats de paiement ;
- Suivre les délais de paiement.

- **Suivi budgétaire :**

- Participer au suivi des crédits budgétaires ;
- Contrôler la disponibilité des enveloppes ;
- Alerter en cas de dépassement ou d'anomalie.

- **Relation internes et externes :**

- Echanger avec les services prescripteurs (achats, services médicaux) ;
- Travailler avec la trésorerie (Direction Générales des Finances Publiques) ;
- Gérer les relances fournisseurs.

- **Contrôle et qualité :**

- Appliquer les règles de la comptabilité publique ;
- Participer aux contrôles internes ;
- Archiver les pièces comptables.

### Profil recherché

---

#### Niveau requis :

- Bac + 2 à Bac + 3 en comptabilité / gestion

- **Savoir-faire :**

- Maîtrise de la comptabilité publique hospitalière (M21) ;
- Connaissance des marchés publics ;
- Utilisation de logiciels financiers (BL Santé...) ;
- Bonne maîtrise d'Excel ;
- Rigueur et sens du détail ;
- Gestion des priorités et des délais ;
- Capacité d'analyse ;
- Travail en équipe ;

## Ressources Humaines

- Communication avec différents interlocuteurs ;
- Sens du service public.
  
- **Connaissances requises :**
  - Connaissance du secteur hospitalier souhaitée ;
  - Expérience en comptabilité publique ou hospitalière appréciée.

## Candidature

---

Si vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et un établissement à taille humaine, rejoignez-nous en postulant !

Pour déposer votre candidature, veuillez joindre votre CV et une lettre de motivation au service des Ressources Humaines : [grh@ch-fidesien.fr](mailto:grh@ch-fidesien.fr)