

L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN/UNE GESTIONNAIRE MANDATEMENT ET COMPTABILITE DE LA PAIE

➤ L'Hôpital NOVO recrute un/une gestionnaire mandatement et comptabilité de la paie pour le site de Pontoise.

➤ **Présentation de la structure**

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.

➤ **Présentation du service**

Direction des Ressources Humaines de l'Hôpital NOVO Présentation du service et de l'équipe - 40 personnes

La Direction des Ressources Humaines est constituée de :

- D'un secteur gestion des carrières pour le personnel non médical,
- D'un secteur paie pour le personnel non médical et médical,
- D'un secteur Contrôle de Gestion
- D'un secteur Comptabilité RH
- D'un secteur accompagnement social et conditions de travail,
- D'un secrétariat

➤ **Identification du poste**

Fonction : Gestionnaire mandatement – comptabilité **Grade** : Adjoint Administratif

Position dans la structure :

- ♦ Liaison hiérarchique :
 - Responsable de la paie,
 - Attaché d'administration hospitalière,
 - Directeur des ressources humaines

- ♦ Liaisons fonctionnelles :

- Les Adjoints des cadres du service de la direction des ressources humaines et des affaires médicales,
- La Direction des Affaires Financières
- La Trésorerie

➤ **Missions du poste**

La/Le gestionnaire comptable assure le suivi des recettes et des dépenses DRH.

Missions principales :

- Gérer le suivi budgétaire et comptable de l'établissement selon la nomenclature M21.
- Suivre les recettes, dépenses en lien avec la trésorerie.
- Enregistrer et contrôler la conformité des pièces comptables.
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs (délais de paiement) et clients (créances).
- Saisir les commandes sur le logiciel métier, traiter la facturation, préparer les mandats, et vérifier la concordance entre factures, commandes et service fait.
- Communiquer avec les fournisseurs pour le traitement des factures.
- Créer les fiches tiers sur le logiciel métier si nécessaire.
- Collaborer avec la Trésorerie pour gérer les mandats suspendus, erreurs et rejets.
- Veiller au respect des imputations budgétaires par budget, compte et unité fonctionnelle.
- Participer à l'élaboration des situations mensuelles et à la clôture annuelle des comptes
- Gestion des frais de déplacement, traitement et mise en forme de documents divers,
- Gestion des IJSS, et de l'intérim

Activités ponctuelles :

- Participer aux travaux de clôture d'exercice.
- Contribuer à des études ciblées sur les dépenses.
- Participer à la création et mise à jour des procédures internes.

Horaires :

- 37.5 heures/hebdomadaire, du lundi au vendredi – 9h00-17h00

➤ **Prérequis**

Formation et expérience souhaitées :

* Formation en comptabilité et en paie,
Expérience au sein de la Fonction Publique serait appréciée

➤ **Compétences requises**

- * Bonne maîtrise de l'outil informatique Excel et Word,
- * Travail en équipe,
- * Organiser et prioriser ses activités,
- * Maîtrise de soi dans les situations d'urgence,
- * Disponibilité
- * Esprit d'analyse

Risques professionnels

Tension liée à la gestion de dossiers dans l'urgence

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :

Monsieur Daryl ITU-I-MOMBO
Responsable PNM du secteur des Fiances RH
Tél. 01.30.75.47.25
Mail : daryl.itu-i-mombo@ght-novo.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.