

## L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN(E) GESTIONNAIRE DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

➤ L'Hôpital NOVO recrute une(e) gestionnaire à la Direction des Affaires Financière sur 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 (GHCP) 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

### ➤ **Identification du poste**

Titre : Gestionnaire DAF

Lié à la fonction : Adjoint administratif

Métier : Agent de gestion administrative

Fonction : Gestionnaire financier

Service : Direction des Affaires Financières

Uf : 1300

Nombre de Postes : ¼

Lien hiérarchique : Le gestionnaire de la Direction des Affaires Financières exerce ses missions sur l'ensemble des sites de l'Hôpital NOVO sous la responsabilité de l'adjoint des cadres, de l'attaché d'administration et du directeur des affaires financières.

Autres liens extérieurs au service :

- Les liquidateurs des différents services
- La trésorerie principale
- Les tutelles (ARS, Conseil Départemental ou Régional)

Organisation du travail :

Temps Plein - possibilité 80 % de 8 H 30 à 16 H 30 (base 100 % 37h30)

Poste basé sur Pontoise

## ➤ Missions du poste

### Mandatements :

- Contrôler la concordance des liquidations avec la facture (fournisseur, montant, domiciliation, imputation comptable)
- Préparation des bordereaux pour signature et transmission au trésor public
- Liquidation des écritures de fin d'année et leur mandatement

### Recettes diverses :

- Liquidation des recettes diverses et titrage
- Préparation des bordereaux pour signature et transmission au trésor public

### Suivis budgétaires :

- Saisies sur CPAGE des demandes de virements de crédits
- Suivi excel des virements de crédits
- Elaboration mensuelle des suivis budgétaires par directions pour analyse par l'attaché d'administration hospitalière et les adjoints des cadres hospitaliers
- Suivi et gestion des arrêtés et des recettes subsidiaires

### Activités spécifiques :

- Gestion des emprunts
- Gestion du suivi journalier de trésorerie
- Suivi des régies
- Suivi de l'activité libérale
- Suivi et contrôle des conventions et contrats

### Autres :

- Mise en forme des documents budgétaires
- Gestion des rendez-vous
- Courriers
- Suivi des demandes de fournitures
- Archivage
- Participer à l'élaboration des procédures
- Missions selon les besoins du service

## ➤ Exigences liées au poste

- Rigueur
- Polyvalence entre les adjoints administratifs
- Sens du relationnel
- Maîtrise des outils informatiques

## ➤ Expériences

- Notion de la comptabilité hospitalière
- Bonne connaissance des logiciels Excel, Word
- Connaissance des logiciels CPAGE et BO serait un plus

## ➤ **Qualités requises**

- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Ponctualité
- Qualités relationnelles

## ➤ **Caractéristiques du poste :**

- Restauration d'entreprise
- Possibilité de télétravail
- Prise en charge de l'abonnement NAVIGO à hauteur de 75%
- 25 CA + 11 RTT
- CDD de 6 mois renouvelable
- Catégorie C – Adjoint administratif

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

Camille Chevalier - Responsable des gestionnaires financiers  
[camille.chevalier@ght-novo.fr](mailto:camille.chevalier@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.