

A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de Haute-Savoie, nichée entre les montagnes et le lac d'Annecy. Le cadre de vie est idéal, alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sports nautiques etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Le service finance est composé d'une responsable financière et d'un gestionnaire comptable finances, pour travailler en lien avec les services achats, ressources humaines, bureau des entrées, secrétariat de gériatrie, informatique, cuisine...

Poste en remplacement d'une disponibilité de 3 ans.

Le nombre de lits total de l'établissement : 114 lits et places de sanitaire et 226 lits et places de médico-social.



DÉFINITION DU POSTE – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité : finances
- Contrat : CDD, détachement
- Date début : décembre 2025
- Quotité de temps de travail : 100%
- Horaires: 8h30/12h-13h30/17h00

NOS +

- Etablissement à taille humaine
- Stationnement simple, borne de recharge électrique
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds / Desservi par le bus Rumillien
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Logement possible : studio
- Indemnité de résidence
- Locaux récents
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Saisie d'une partie des liquidations
- Suivi CHORUS
- Elaboration de tableaux de bord EXCEL (masse salariale, activité hospitalière et consultations externes, consommations...)
- Vérification des échéances (investissements, mise à disposition, régularisation d'emprunts, remboursement de caution, paye...)
- Débits d'office
- Saisie des recettes diverses
- Vérification encaissement (produits de la tarification, dotations, loyers, IJ, repas...)
- Suivi des restes à recouvrer, relances des titres impayés de recettes diverses
- Création des fiches d'immobilisation et suivi de l'actif
- Elaboration des balances de stocks
- Déclarations de TVA, en lien avec la Trésorerie
- Aide au suivi d'activité, suivi budgétaire
- Participe au recueil de données pour des enquêtes (EMS, SAE, ARS, FHF...)
- Ecritures de fin d'année

COMPETENCES/ SAVOIR FAIRE/ SAVOIR ETRE

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance et notions en comptabilité publique (M21, M22)
- Maîtrise des outils bureautiques (messagerie Outlook, logiciel de dépenses ELAP, logiciel des recettes HEXANT DEDALUS et Excel)

SAVOIR FAIRE

- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur
- Savoir rendre compte, diplomatie et aisance relationnelle
- Respect des procédures et des délais
- Capacité à anticiper, proposer
- Travailler en équipe restreinte
- Une expérience professionnelle en milieu hospitalier ou en comptabilité publique serait un plus

SAVOIR-ÊTRE

- Grande fiabilité, investissement
- Discrétion
- Bonne capacité d'adaptation, curiosité

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...
<https://www.ch-rumilly.fr/>

