GCS
NORD HAUTE-MARNE
CH de Joinville - CH de la Haute-Marne
CH de Saint-Dizier - Clinique François Ier

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DU GCS
PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI)

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

GCS Nord Haute Marne
POLE : PHARMACIE / IMAGERIE / HYGIENE
SERVICE : Mise à disposition GCS PUI Nord Haute Marne

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Service des finances site CHHM

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : C

Grade : ADJ ADM

Emploi : Gestionnaire administratif et comptable

Encadrement : Responsable service financier

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :
Le gestionnaire administratif du GCS PUI assure à la fois des missions de gestion liées aux budgets du GCS et participe à la gestion de la facturation des différents établissements membres en lien avec les marchés hospitaliers et les fournisseurs industriels.
Le gestionnaire administratif est en relation avec les équipes des PUI, les fournisseurs, les partenaires adhérents, les services financiers et la trésorerie.
Il a pour mission également des mettre à jour le compte administratif et préparer le budget prévisionnel en collaboration avec l'administrateur du GCS ainsi qu'avec le personnel du GCS NHM.
Il procède aux balances de stocks, aux émissions de titres de recettes

Activités principales :

- Enregistrement des factures (contrat de maintenance, informatique, bureautique) ;
- Liquidation et mandatement des factures ;
- Tenue des fichiers CPage : création fournisseur, màj du plan comptable…
- Générer et émettre les titres de recettes ;
- Facturation des consommations aux adhérents (rétrocession, chimiothérapie, stérilisation, médicaments, fluides médicaux…);
- Classement et archivage ;
- Courrier : rédaction et tri, ouverture, distribution ;
- Compte-rendu de réunions (assemblée générale, réunions…) ;
- Approvisionnement des consommables de bureautique et imprimés spécifiques pharmacie ;
- Assurer le suivi et le paiement des factures fournisseurs ;

Activités spécifiques aux fonctions comptables :

- EMISSIONS DES TITRES DE RECETTES MENSUELLEMENT
  - Vérifications des consommations sur les UF ; des retours médicaments, de produits diététiques, de dispositifs médicaux, d'autres fournitures médicales et des produits d'entretien.
  - Régularisations et correction des écarts en collaboration avec la PUI.
  - Mise à jour des tableaux de consommations destinés à réaliser les titres de recettes mensuels, titres de recettes liés aux factures AIR LIQUIDE (oxygène et location).
- SUIVI DE LA TRESORERIE
- BALANCE
  - Validation de la balance mensuelle après les vérifications et régularisations nécessaires sur Cpage
- COMPTE ADMINISTRATIF
  - Mise à jour régulièrement du compte administratif afin de faire le point sur les dépenses et recettes de l'année et les effectifs.
- BUDGET PREVISIONNEL
- COMPTE FINANCIER
  - Etat de la balance des stocks
  - Rattachement de charges
  - Préparation du compte du résultat, effectifs
  - Clôture de l'exercice
  - Rédaction du rapport de l'ordonnateur
- LIQUIDATION ET MANDATEMENT
  - Rejet comptable des mandats
- ASSEMBLEE GENERALE
  - Préparation et envoi des documents aux membres
  - Prise de notes afin d'établir les comptes rendus.
- GESTION DE LA BASE DE DONNÉES
  - Mise à jour du plan comptable
  - Création des fournisseurs consommables et contrats divers (hors produits pharmaceutiques)
- AUTRES MISSIONS (selon la nécessité de service)
  - Aide à l'inventaire
  - Participation au développement de l'entité (ajout/retrait adhérent)

Spécificités du poste :

- Horaires fixe (7h15) en journée du lundi au vendredi.

Rattachement hiérarchique :

- Service financier

Liens fonctionnels :

- Service financier
- Administrateur du GCS
- Pharmaciens
- Préparateurs en pharmacie
- Magasinier des PUI
- Services financiers des différents établissements partenaires du GCS
- Autres services prestataires internes
- Autres pôles de l'établissement
- Fournisseurs
- Trésor public

GCS
NORD HAUTE-MARNE
CH de Joinville - CH de la Haute-Marne
CH de Saint-Dizier - Clinique François Ier

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Comptabilité
- Secrétariat

Connaissances opérationnelles :

- Logiciel de Gestion Economique et Financière (CPage et Pharma)
- Logiciel Business Objects

Connaissances approfondies :

- Logiciels WORD ; EXCEL

Savoir-faire et savoir-être :

- Savoir organiser ses priorités
- Etre autonome et rendre compte
- Bon niveau d'orthographe et de syntaxe
- Coordonner les tâches en collaboration avec l'équipe PUI, le service financier de chaque structure partenaire, la trésorerie
- Connaitre les comptes gérés par la PUI, les bases des marchés publics, le circuit d'un achat de la demande au mandatement
- Signaler les anomalies
- Etre courtois et discret
- Etre capable de travailler en équipe
- Rigueur et sérieux
- Transmettre les informations par ordre de pertinence
- Etre capable de restitution, d'élaboration, et de remise en question de sa pratique
- Faire preuve de responsabilité, de maitrise de soi, de disponibilité, d'implication professionnelle et d'organisation
- Une connaissance de base des produits gérés par la PUI est un plus.

GCS
NORD HAUTE-MARNE
CH de Joinville - CH de la Haute-Marne
CH de Saint-Dizier - Clinique François Ier

Rédacteur proposition fiche de fonction (□ version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	**M. BALDE Aly**	**Directeur des services financiers**
	Mme BARBASON Amélie	**Cadre supérieur de Santé**
	M. MEKHLOUFI Zoheir	**Directeur des Ressources Humaines**
	M. GEREVIC Philippe	**Pharmacien gérant GCS NHM**
	M. LHUIRE Eric	**Administrateur GCS NHM**

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :		

Fiche de fonction reçue à la DRH le :
Enregistrée le :

<u>Destinataires après signature de l'agent :</u>
Dossier Agent
Cadre
DRH
Santé au Travail