



PUBLICATION DE POSTE : CONTROLEUR(euse) DE GESTION ET RESPONSABLE DU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS

Producteur : service de la DRH

Date de production : 11/02/25

Date d'affichage : 11/02/25

Objet : **PUBLICATION DE POSTE VACANT**

Destinataires : Ensemble du personnel

Mots clés :

Pour affichage dans tous les services

1 poste de Contrôleur(euse) de gestion et Responsable du service des Approvisionnements, à temps complet, est vacant dès maintenant.

Vous trouverez, ci-joint, la fiche de poste correspondante.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Mme Nathalie PIGUET au 03 26 73 60 07 ou par mail : n.piguet@ch-vitrylefrancois.fr

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature, par écrit (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copies des diplômes, copies des 3 derniers comptes rendus : entretien professionnel (ou fiches d'évaluations) à Madame Nathalie PIGUET, Responsable des services Financiers, par mail : n.piguet@ch-vitrylefrancois.fr (avec copie à la DRH, par mail : drh@ch-vitrylefrancois.fr)

AVANT LE 14 MARS 2025

Période d'affichage :

A partir du
11/02/2025

Période de validité :

A partir du
11/02/2025 jusqu'au
13/03/25

Nom du producteur :
DRH



LA RESPONSABLE
DES RESSOURCES
HUMAINES,

Carine GRUZELLE

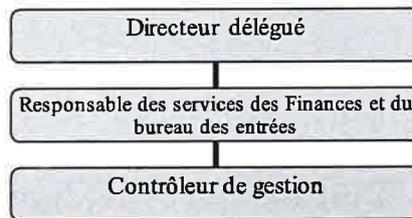
Il s'agit d'un poste de contrôleur de gestion partagé financier et approvisionnement, doublé de missions au sein du service financier. S'ajoute l'encadrement et le management partagés de l'équipe des approvisionnements (services économiques).

Service/ Unité : Service FINANCIER / Service APPROVISIONNEMENT

Cadre statutaire : Adjoint des cadres hospitalier.
Fonctionnaire ou contractuel

Durée hebdomadaire : 37h30 avec 15 RTT

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- Direction générale, commission médicale pour l'analyse des tableaux de bord, note de synthèse.
- Equipe de direction et toute direction fonctionnelle pour les rapports mensuels de gestion. Encadrements, Chefs de Services.
- DIM pour la réalisation d'études médico-économiques
- Responsable structure médicale pour les rapports d'études
- Organismes de tutelles (DGOS, ARS ...) pour le suivi et les rapports annuels.

Missions :

1) Contrôle de gestion des finances et des achats

- Mettre en œuvre la comptabilité analytique et le contrôle de gestion, exploiter les données financières et d'activités, analyser les résultats et en faire une présentation synthétique.
- Concevoir, mettre en œuvre des méthodes et harmoniser les outils au sein de la Direction permettant d'analyser et de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et l'exercice des fonctions de pilotage.
- Assurer la continuité du service financier : élaborer en lien avec la Direction et la Responsable finance, les budgets d'investissement et de fonctionnement, réalisation de la gestion tarifaire (EPRD, PGFP, PPI), réalisation des opérations de fin de clôture.
- Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bords, suivi de budgets, suivi et contrôles de données d'exploitation, indicateur de suivi

Activités :

- Mettre en œuvre et élaborer le retraitement comptable (gestion du RTC), suivre les MIG.
- Elaborer, mettre en place et exploiter les tableaux de bords spécifiques au domaine d'activité et d'indicateurs de performance (CREA, CREO).

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
Mme PIGUET, responsable du service des finances	Mme GRUZELLE, Responsable des Ressources Humaines	M. MONGEVILLE, Directeur Délégué	

	FICHE DE POSTE <i>Contrôleur de gestion et</i> Responsable du service des approvisionnements	Date de création : 10 février 2025
	Référence : VLF-17B-FPP-002	Version : 1

- Répondre à toutes les enquêtes internes ou externes
- Gérer et paramétrer le fichier structure (FICOM).
- Superviser de l'élaboration de la SAE

2) Responsable du service approvisionnement

- Piloter, animer communiquer et motiver une équipe de professionnels en étroite collaboration avec les encadrants de proximité de chaque service.
- Organiser les flux de dépenses et de recettes, mettre en œuvre des procédures pour réduire les délais de paiement (en lien avec les services approvisionnements).

Activités :

- Suivre et piloter administrativement des marchés de travaux en lien avec la direction des travaux.
- Gérer le service approvisionnement, de l'émission de la commande à celle des titres de recette, dans le cadre d'un contrôle budgétaire et comptable et des marchés publics.
- Suivre le patrimoine immobilier des établissements, de la flotte automobile, flotte téléphonique etc...
- Gérer et suivre les assurances et sinistres.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer dans le temps.

Exigences requises :

- **Niveau :**
Diplôme : Bac+2 ou équivalent
Expérience requise notamment en encadrement d'équipe
Connaissances générales : droits de la fonction publique
- **Savoir-faire :** expérience souhaitée en comptabilité publique, comptabilité analytique, contrôle de gestion, gestion administrative économique et financière, gestion des données, logistique et approvisionnement hospitalier
Etre à l'aise avec les outils bureautiques.
- **Savoir-être :** rigueur, diplomatie, sens du contact, bon relationnel, disponibilité, discrétion/confidentialité, autonomie, curiosité, ouverture d'esprit, bienveillance.
Aptitudes managériales : sens de l'écoute, pédagogie, sens du travail en équipe, capacité à prendre des décisions, à gérer les conflits
Avoir le sens de l'initiative.

Intérêts et contraintes du poste :

- Restructuration du service des finances ainsi que du service approvisionnement au sein du Centre Hospitalier de Vitry-le-François.
- Participation à la mise en place d'une nouvelle organisation.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
Mme PIGUET, responsable du service des finances	Mme GRUZELLE, Responsable des Ressources Humaines	M. MONGEVILLE, Directeur Délégué	