



Fiche de poste
Gestionnaire comptable
et financier

Direction des Finances

BLDFV/FP/DSF/MGT/001

Version 1 - Mars 2026

Page **1** sur **4**

Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Hors unité de soins – Fiche de poste

Objet de la révision : Recrutement à venir

Intitulé du poste

Gestionnaire comptable et financier

Service d'affectation

Pôle / Service : Service Financier du Centre Hospitalier Bar-le-Duc Fains-Véel

Localisation administrative et géographique

Site de Bar-le-Duc

Profil du poste

Catégorie : B

Corps : Adjoint des cadres hospitaliers

Grade : Classe normale

Poste à temps complet (100%) sans missions d'encadrement

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
• N+1 Attaché d'administration en charge du service financier et des admissions du CHBLDFV	• Directeur des affaires financières du GHT, • Directeur de site, • Autres directions fonctionnelles, département d'information médicale, cadres de santé, etc. • Agents du service financier

Définition du poste

Diplôme requis ou formation :

Bac+2 en comptabilité et gestion

Expérience : Administration et finances hospitalières. Comptabilité publique.

Fonction principale :

Participer à l'élaboration et au suivi du budget, aux travaux de certification des comptes, comptabilité analytique et contrôle de gestion

Missions générales :

Présentation générale des missions et objectifs du poste :

Le gestionnaire comptable et financier contribue à la maîtrise des dépenses et à l'optimisation des ressources de l'établissement. Il/Elle assure le suivi budgétaire, l'analyse des coûts et des performances et aide à la décision en fournissant des données médico-économiques et financières fiables. Le poste présente l'opportunité d'une montée en compétence possible grâce à la variété des travaux proposés et thématiques abordées et l'accompagnement au quotidien d'un responsable sur site et d'une équipe expérimentée. Il permet un niveau élevé d'exposition en interne comme en externe ainsi que l'intégration complète aux équipes médico-administratives.

Activités principales et spécifiques :

Dans le domaine Comptabilité générale / Gestion budgétaire :

- Veille réglementaire dans son domaine d'activité
- Saisie EPRD et décisions modificatives dans Hexaweb et transmission à la trésorerie
- Remplissage des tableaux réglementaires et dépôt sur la plateforme ANCRE (EPRD, DM, RIA et CF)
- Suivis budgétaires mensuels : charges de personnel et charges par responsable
- Transmission à la Direction des services numériques de données afférentes aux pièces d'achat
- Suivis spécifiques (exemple : charges d'eau et énergie)
- Suivi des recettes de médicaments et dispositifs médicaux implantables et rapprochement avec les dépenses correspondantes (produits en sus et rétrocessions)
- Proposition de mesures correctives dans son domaine d'activité
- Réalisation d'études dans son domaine d'activité
- Ecritures de fin d'année (exemple : remboursements inter budget)
- Travaux en lien avec la certification des comptes : production de l'annexe CF et autres
- Mandatement de la paie et gestion des honoraires des médecins dans le cadre de l'activité libérale / exercice libéral, en alternance avec les autres agents du service

Dans le domaine Comptabilité analytique / Contrôle de gestion / Pilotage médico-économique :

- Réalisation du retraitement comptable
 - Retraitement des écritures comptables pour les adapter aux normes spécifiques de la comptabilité hospitalière
 - Collecte des unités d'œuvre en lien avec les services concernés
 - Veille sur l'affectation analytique des dépenses et recettes et corrections éventuelles
 - Affectation des charges et des produits sur les fonctions auxiliaires et définitives
 - Contrôle de cohérence avec les bilans financiers annuels des activités spécifiques
 - Enquête SIH
- Travaux en lien avec la fonction de contrôleur de gestion référent des pôles "Pharmacie Hygiène Imagerie médicale" et "Biologie" en binôme avec le cadre administratif de pôle
- Elaboration et mise à jour de tableaux de bord dans la brique décisionnelle OSPI
- Suivi des lits et places ouverts / fermés (pour le calcul des taux d'occupation)
- Réalisation d'études médico-économiques

Autres :

- GCS du Barrois : facturation mensuelle des consommations pharmaceutiques des membres
- Coordination et production du rapport annuel d'activité (en lien avec le service communication du GHT)

Compétences requises**Connaissances/savoir :**

- Connaissances en comptabilité générale, gestion administrative, budgétaire, comptable, économique et financière
- Connaissances en comptabilité analytique et contrôle de gestion
- Connaissance du milieu hospitalier, des modalités de financement des hôpitaux et de l'instruction budgétaire et comptable M21

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Capacités d'adaptation et curiosité
- Capacités d'analyse, esprit de synthèse et créativité
- Compétences en communication écrite et orale : savoir écouter et s'exprimer clairement et efficacement
- Autonomie, discrétion et respect du secret professionnel

Conditions d'exercice**Contraintes, risques et horaires de travail :**

Le gestionnaire comptable et financier devra faire face à de nombreuses sollicitations – parfois urgentes –, internes (directions fonctionnelles, services) ou externes (autorités de tarification, DGFIP). Il peut être amené à représenter l'Attaché d'administration en cas d'absence.

Les horaires de travail sont fixés à 37h30 par semaine : 7h30 x 5 jours avec RTT
Les repos sont fixes (samedi / dimanche), en plus des jours fériés.

Particularités du poste**Prérequis recommandés pour exercer :**

- Maîtrise des outils informatiques : outils bureautiques, logiciels de gestion économique et financière (Hexaweb, CPage), requêteurs (Cognos, Business object), outils de pilotage médico-économique (PMSIpilot, Ospi)

Facteurs de risques professionnels potentiels

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention		x	Bruit		x
Postures pénibles		x	Travail de nuit		x
Vibrations mécaniques		x	Travail en équipes successives alternantes		x
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		x	Travail répétitif		x
Températures extrêmes		x			

Risques liés au poste :

- Travail de bureau
- Travail sur écran
- Charge mentale – Stress > charge de travail fluctuante

Mesures préventives existantes :

- Aménagement du poste de travail – matériel ergonomique
- Réunions de service

Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes et règlements de sécurité
- Appliquer les mesures préventives et de protection mises en place pour le personnel
- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle
- Suivre les formations liées à la sécurité des biens et des personnes
- Respecter la tenue vestimentaire requise
- Etre courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Responsable Service Financier et Admissions Séverine HUSSON	Directeur des Ressources Humaines Laure GERVASONI	Directeur Délégué Sylvain BOULARD	Agent
Date : 19 MARS 2026	Date : <i>19 MARS 2026</i>	Date : <i>19/03/26</i>	Date :
Nom et signature <i>Séverine HUSSON</i> 	Nom et signature  Laure GERVASONI Directrice des Ressources Humaines CH Bar-le-Duc Fais-Viel	Nom et signature 	Nom et signature