



**PUBLICATION DE POSTE :
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER
RESPONSABLE DU SERVICE DES
APPROVISIONNEMENTS**

Producteur : service de la DRH

Date de production : 23/07/26

Date d'affichage : 23/07/26

Objet : **PUBLICATION DE POSTE VACANT**

Destinataires : Ensemble du personnel

Mots clés :

Pour affichage dans tous les services

1 poste de Gestionnaire comptable et financier, 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 23 AOÛT 2026

Période d'affichage :

Du 23/07/2026 au
22/08/2026 inclus

Période de validité :

Du 23/07/2026 au
22/08/2026 inclus

Nom du producteur :
DRH



LA RESPONSABLE
DES RESSOURCES
HUMAINES,


Carine GRUZELLE



MODELE DE FICHE ET PROFIL DE POSTE

INTITULE DU POSTE

*Gestionnaire comptable et financier
Responsable du service des approvisionnements*

Référence : VLF-18-FPP-02

Date de
création :
juillet 2026

Version : 1
Date : juillet
2026

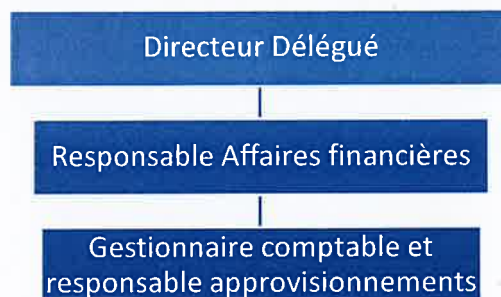
Service/ Unité :

Service financier et approvisionnements du Centre Hospitalier de VITRY-LE-FRANCOIS

Cadre statutaire : Adjoint des cadres hospitaliers

Fonctionnaire ou contractuel

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- Directions fonctionnelles de l'établissement
- Cadres de santé, responsables de services et encadrants de proximité
- Echanges réguliers avec les organismes publics et les tutelles
- Professionnels
- Fournisseurs et prestataires.
- Cellule achat GHT
- Services administratifs
- Services de soins et services médico-techniques.
- Trésorerie
- Contrôle de gestion, logistique, informatique et services supports.

Missions :

- Assurer la sécurisation des opérations comptables, financières et d'approvisionnement de l'établissement,
- Assurer le pilotage, l'organisation et l'encadrement du service des approvisionnements
- Garantir la sécurisation des processus dans le respect de la réglementation applicable, des procédures internes, des délais budgétaires et des exigences de qualité du service public.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée Destinataires :
N. PIGUET, RAF	C. GRUZELLE, DRH	M. MONGEVILLE, DD	

Activités et tâches :

1. Gestion comptable et financière

- Tenir la comptabilité des établissements et présenter des situations
- Clôturer les comptes, préparer le compte financier et rédiger des rapports afférents.
- Préparer des budgets en collaboration avec la direction et le RAF
- Assurer le suivi de trésorerie, des emprunts et du plan de trésorerie.
- Elaborer, analyser et rédiger les documents administratifs et financiers : EPRD, PGFP, ERRD, RIA, CREA
- Effectuer la saisie des budgets et des décisions modificatives
- Appliquer les méthodes, outils et orientation définis par la Direction en matière de procédure budgétaire, de suivi et de reporting.
- Préparer le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)
- Mandater les bordereaux courants
- Gérer et suivre les immobilisations
- Déclarer et suivre la TVA, les dotations, les recettes diverses, les débits d'office et les recettes en attente (P503)
- Assurer la continuité du service financier : élaborer en lien avec la direction et la responsable finance, les budgets d'investissement et de fonctionnement, réaliser le suivi des EPRD, PGFP, PPI et réaliser les opérations de fin de clôture
- Mettre en œuvre le contrôle budgétaire et le suivi de l'exécution.

2. Approvisionnements

- Gérer le service approvisionnement, de l'émission de la commande à l'émission des titres de recettes, dans le cadre d'un contrôle budgétaire, comptable et des marchés publics
- Suivre le patrimoine immobilier des établissements, de la flotte automobile, de la flotte téléphonique etc...
- Gérer les assurances, les déclarations et le suivi des sinistres
- Organiser et piloter les flux de dépenses et de recettes
- Mettre en œuvre des procédures pour réduire les délais de paiement (en lien avec les services approvisionnements)
- Suivre et piloter administrativement les marchés de travaux en lien avec la direction des travaux.
- Contrôler la conformité en matière fiscale, budgétaire et comptable

3. Management et coordination

- Piloter, animer, communiquer et motiver une équipe de professionnels.
- Organiser l'activité, répartir les tâches et assurer la continuité du service approvisionnements.
- Accompagner les agents dans l'application des procédures comptables et d'achats.
- Contribuer au développement des compétences et à l'harmonisation des pratiques.
- Sécuriser les circuits et formaliser les procédures de travail.
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie de l'activité, des difficultés et des résultats.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
N. PIGUET, RAF	C. GRUZELLE, DRH	M. MONGEVILLE, DD	Destinataires :

Exigences requises :

- **Niveau :**
 - Diplôme : Bac+2 minimum ou équivalent en gestion, comptabilité
 - Formation en gestion, comptabilité, finances publiques, achats ou équivalent.
 - Expérience souhaitée en comptabilité/finances et/ou approvisionnements.
 - Expérience d'encadrement appréciée.
- **Savoirs faire :**
 - Expérience souhaitée en comptabilité publique - M21 et M22 -
 - Comptabilité analytique, contrôle de gestion, gestion économique et financière, gestion des données, logistique et approvisionnement hospitalier
 - Management d'équipe
 - Bonne maîtrise des outils de bureautique et informatique
- **Savoir être :**
 - Rigueur et fiabilité.
 - Sens de l'organisation et de l'anticipation.
 - *Force de propositions*
 - Discrétion professionnelle.
 - Réactivité et autonomie.
 - Aptitude au travail en équipe et à la coordination transversale.
 - Qualités relationnelles et sens du service public. : *respect, loyauté, cohésion et créativité.*

Intérêts et contraintes du poste :

- Disponibilité en période de clôture budgétaire ou de forte activité.
- Respect des délais comptables et budgétaires.
- Nécessité de confidentialité dans le traitement des données financières et administratives.
- Adaptation aux évolutions réglementaires et procédurales.

Le profil est évolutif et susceptible d'être adapté en fonction des besoins du service, de l'évolution des missions et des orientations fixées par la hiérarchie.

Pilote de rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion : gestion documentaire informatisée
N. PIGUET, RAF	C. GRUZELLE, DRH	M. MONGEVILLE, DD	Destinataires :