



PUBLICATION DE POSTE CONTROLEUR DE GESTION – GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER

Producteur : service de la DRH

Date de production : 08/10/2026

Date d'affichage : 08/10/2026

Objet : **PUBLICATION DE POSTE VACANT**

Destinataires : Ensemble du personnel

Mots clés :

Pour affichage dans tous les services

1 Poste de Contrôleur de gestion – Gestionnaire comptable et financier à temps complet est à pourvoir au Centre Hospitalier de Vitry-le-François, **au sein du service Financier, dès à présent. Ci-joint fiche et profil de poste.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Madame Nathalie PIGUET, Responsable Finances-Admissions 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) à Madame Nathalie PIQUET, par mail : n.piguet@ch-vitrylefrancois.fr (copie par mail à la Direction des Ressources Humaines : drh@ch-vitrylefrancois.fr).

AVANT LE 07 NOVEMBRE 2026

Période d'affichage :

DU 08/10/2026 AU
07/11/26 INCLUS

Période de validité :

DU 08/10/2026 AU
07/11/26 INCLUS

Nom du producteur :
DRH



LA RESPONSABLE
DES RESSOURCES
HUMAINES,


Carine GRUZELLE

FICHE ET PROFIL DE POSTE

Contrôleur de gestion - Gestionnaire comptable et financier

Référence : VLF-17b-0o-FPP-002

Date de création :
septembre 2026

Version : 1
Date :
septembre 2026

Service/ Unité :

Service financier du Centre Hospitalier de VITRY-LE-FRANCOIS

Cadre statutaire : Adjoint des cadres hospitaliers

Fonctionnaire ou contractuel

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- Equipe de direction et directions fonctionnelles.
- Cadres de santé, responsables de services et encadrants de proximité.
- Services administratifs.
- Services de soins et services médico-techniques.
- Cellule achat GHT.
- Trésorerie.
- Responsable structure médicale.
- Organismes de tutelles (DGOS, ARS ...).

Missions :

- 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.
- Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bords, suivi de budgets, suivi et contrôles de données d'exploitation.
- Produire des indicateurs de suivi.
- Assurer la sécurisation des opérations comptables, financières et d'approvisionnement de l'établissement,

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

FICHE ET PROFIL DE POSTE

Contrôleur de gestion - Gestionnaire comptable et financier

Référence : VLF-17b-0o-FPP-002

Date de création :
septembre 2026

Version : 1
Date :
septembre 2026

- 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.

Activités et tâches :

1. Contrôle de gestion des finances

- Mettre en œuvre et élaborer le retraitement comptable (gestion du RTC)
- Elaborer, mettre en place et exploiter les tableaux de bords spécifiques au domaine d'activité et d'indicateurs de performance (CREA, CREO).
- Répondre à toutes les enquêtes internes ou externes
- Gérer et paramétrer le fichier structure (FICOM)
- Renseigner et synthétiser le rapport d'activité
- Superviser l'élaboration de la SAE

2. 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.

Exigences requises :

- Niveau :**
 - Diplôme : Bac+2 minimum ou équivalent en gestion, comptabilité
 - Formation en gestion, comptabilité, finances publiques.
 - Expérience souhaitée en comptabilité/finances.

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

FICHE ET PROFIL DE POSTE

Contrôleur de gestion - Gestionnaire comptable et financier

Référence : VLF-17b-0o-FPP-002

Date de création :
septembre 2026
Version : 1
Date :
septembre 2026

- **Savoirs faire :**
 - Expérience souhaitée en comptabilité publique - M21.
 - Comptabilité analytique, contrôle de gestion, gestion économique et financière, gestion des données.
 - 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 :