



Titre de la procédure Fiche de poste	N° identification PRO/117 ENG88/A	Date d'application : Page : 1/3
--	---	------------------------------------

INTITULE DU METIER

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous - famille : Finances, comptabilité
Libellé métier : Gestionnaire comptable
Code métier : 45180

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Gestionnaire de factures
Grades correspondants : Agent administratif

IDENTIFICATION

Pôle : Administration
Direction : Direction des Affaires Financières et de l'Appui à la Performance
Service : Service des finances – cellule liquidations
Site géographique : Bâtiment administratif – rue Rabelais, CH Narbonne

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions :
Gérer les réceptions comptables des fournitures et de prestations de l'établissement (en dehors des secteurs de la pharmacie et du laboratoire et de la RH)
Gérer les factures d'achats de fournitures et de prestations de l'établissement (en dehors des secteurs de la pharmacie et du laboratoire et de la RH)
En lien avec l'équipe du secteur achats et le service financier du CHN.

Activité(s) :
Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
Contrôle de la conformité des services / prestations, dans son domaine d'activité
Contrôle des données / documents relatifs à son domaine
Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité
Organisation et description des processus spécifiques à son domaine, traitement des dysfonctionnements
Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité
Traitement des litiges et contentieux

Activité(s) spécifique(s) du poste :
Elaboration comptable des réceptions
Gestion des factures : rapprochement des pièces, liquidation, règlement des litiges avec les fournisseurs
Contrôle de la conformité des factures reçues ou déposées sur CHORUS PRO avec les commandes et les réceptions, les marchés
Traitement des factures par date de réception de facture afin de respecter le délai de paiement aux fournisseurs,
Saisie des liquidations dans l'applicatif de gestion économique et financière
Transmission quotidienne dans un délai de 30 jours maximum (date de réception de factures) des pièces pour mandatement au service finances pour l'année.
Suivi financier des commandes, réceptions et liquidations dans HEXANT pour clôture mensuelle et annuelle

Traitement des litiges avec les fournisseurs
 Assurer le suivi des informations
 Réception et traitement des appels téléphoniques et /ou des messages électroniques
 Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
 Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine d'activité (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
 Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
 Participer à la démarche de certification des comptes de l'établissement

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence	X			
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité				
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel			x	
Mettre en place des actions correctives relatives à son poste de travail			x	
Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage et un système de gestion documentaire			x	
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures		x		
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et ou rapport, relatifs à son domaine de compétence			x	
Appliquer les principes de confidentialité			x	
Utiliser les outils bureautiques Word , Excel		x		
Utiliser les logiciels spécifiques au CH (HM, HEXTANT, CHORUS PRO)			x	
Travailler en équipe et /ou en réseau		x		

SAVOIRS

Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Communication interpersonnelle		x		
Gestion administrative			x	
Gestion budgétaire			x	
Règles de facturation				x
Procédures et protocoles relatifs à son poste de travail				x
Règlementations dans son domaine	x			
logiciels métiers			x	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		x	x	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :

Bac professionnel comptabilité (niveau IV)/BTS comptabilité

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques : Direction des Affaires Financières

- **Ascendantes (N+1) : responsable des affaires financières**
- **Descendantes (N-1) :**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH :

Le responsable des affaires financières

L'adjoint au responsable des affaires financières

Externes au CH :

Les prestataires

Les fournisseurs

La trésorerie

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : en 7h40

Horaires : 8h00-12h30 / 13h50-17h00

Quotité de temps de travail : 100%

Garde / Permanence : non

Astreinte : non

Contraintes particulières : non

Elaborée par : Mme DUHOO Christelle

Validée par : Mme JEANNEY Michel

date : 5 janvier 2022

date : 5 janvier 2022