

Objet	Fiche de poste		
Référence du poste	Gestionnaire comptable et achat		
Diffusion	<input type="checkbox"/>		
Confidentialité	<input checked="" type="checkbox"/> Non confidentiel - <input type="checkbox"/> Confidentiel		
Rédacteurs	Gilles Gras & Aurore Moynot	17 février 2021	Visa : OK
Vérificateur	Thierry Blanchard	17 février 2021	Visa : OK
Approbateur	Cédric Freitas	17 février 2021	Visa : OK

RECRUTEMENT INTERNE OU EXTERNE

I L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HOPITAUX DE MARSEILLE

Avec 4 hôpitaux et 3 400 lits, l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est le 3ème Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le premier employeur de la région, avec plus de 12 000 salariés et près de 2000 médecins.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

Ses établissements offrent toute la gamme des spécialités, du soin de proximité aux traitements de pointe de pathologies complexes et rares, pour adultes et enfants.

Ses équipes médicales et soignantes sont engagées dans une dynamique de soins d'excellence et de proximité, accessibles à tous.

La Direction des Services Numériques couvre l'ensemble des métiers de l'informatique et est intimement associée aux projets de l'établissement.

Forte de 120 personnes, elle est certifiée ISO 9001, ISO 27001 et HDS (Hébergeur de Données Médicales).

Elle gère 3 salles machines, 225 locaux techniques, plus de 250 serveurs physiques et plus de 1 000 serveurs virtuels, 10 000 postes de travail, 4 000 imprimantes.

Sur la base de cette infrastructure technique, 240 applications médicales ou non médicales sont maintenues en conditions opérationnelles autour d'un bus inter applicatif (EAI).

Elle gère plus de 200 fournisseurs, un volume annuel de plusieurs millions d'euros et se concentre sur l'infrastructure, la sécurité informatique, le parc et les logiciels.

2 LE POSTE

Missions

Rattaché au Responsable financier et budgétaire, il/elle assure la gestion courante de la comptabilité de la DSN (classe 2 et classe 6).

Activités

Les activités sont diverses :

- **Gestion comptable**
 - Assurer l'enregistrement des dépenses comptables de classe 2 et de classe 6
 - Assurer le suivi des commandes et de la gestion des marchés (relations fournisseurs)
 - Vérifier et suivre la liquidation des engagements
 - Contrôle des factures et bon de commande
 - Création de fiche MADRID et traitement des immobilisations
- **Gestion administrative**
 - Archivage des documents comptables
 - Gestion des appels/mails fournisseurs et techniciens
 - Gestion des rejets (retraitement, transfert)
- **Communication, conseils**
 - Avec les équipes de la DSN (chefs de projets/composantes/techniciens)
 - Avec la Direction des Affaires Financières
 - Avec la Direction des Achats
 - Avec la Recette des Finances de l'AP-HM
- **Secrétariat**
 - Assurer le remplacement de la secrétaire de Direction (gestion des appels / entrée-sortie / mails par boîte dédiée)

3 LE PROFIL

Connaissances requises et savoir-faire

- Compréhension de l'environnement et du fonctionnement de l'administration hospitalière
- Connaissance de la M2I
- Connaissance du Code des Marchés Publics
- Logiciel dédié à la gestion économique et financière : logiciel eMagh2
- Utilisation des outils : WORD, EXCEL, eMAGH2

Aptitudes

- Autonomie, proactivité et anticipation
- Bonne communication, qualités relationnelles
- Rigueur
- Aptitude à s'intégrer dans une équipe
- Capacité à gérer le stress
- Capacité à respecter des consignes et tenir les délais

4 LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Contrat :

CDI ou titulaire à plein temps sur une base de travail de 39h

Grade :

Adjoint administratif

Expérience :

1 an dans des fonctions similaires

5 DEPOT DES CANDIDATURES

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel à :

Cédric Freitas, Directeur

DIRECTION des SYSTEMES NUMERIQUES

cedric.freitas@ap-hm.fr et gilles.gras@ap-hm.fr