



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	15A8 Adjoint Administratif
Emploi	Gestionnaire administrative
Métier	Gestionnaire comptable – approvisionneur
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - Code et Libellé)	0725 Structure commune
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	1541 – Unité commune pôle Achat Ingénierie

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Responsable gestion (lien hiérarchique direct)
- Directeur du Pôle Achat Ingénierie

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

- Temps de travail : 38h20 du lundi au vendredi – 28 jours de congés et 19 jours de RTT par an
- Amplitudes horaires : 9h-17h00

5. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Gestion du processus comptable de l'émission de la commande jusqu'à la liquidation de la dépense pour règlement de la facture, dans le respect des budgets et de la réglementation relative aux achats.

6. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

- Rédaction et transmission des bons de commandes aux fournisseurs
- Contrôle du bon de livraison et suivi des livraisons et/ou des réalisations des prestations
- Réception et contrôle des factures par rapport aux bons de commande, aux bons de livraison et aux marchés en cours et vérification du service fait des prestations
- Affectation de la dépense en fonction de sa nature, de sa destination et des autorisations budgétaires (comptes, Unités Fonctionnelles, nomenclature, budget) ; liquidation et mandatement des factures.
- Traitement des suspensions et rejets de mandats de dépense
- Traitement des demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (Trésorerie, fournisseurs, services internes).
- Classement et archivage des pièces comptables et transmission des pièces justificatives au Trésor public



- Réception et transmission des pièces comptables nécessaires au déclenchement des titres de recettes
- Facturation et transmission des bordereaux -journaux des recettes à la trésorerie et vérification de la concordance des états entre la Trésorerie et l'hôpital
- Clôture comptable de fin d'année, avec établissement de l'état des reports de crédits
- Rappels auprès des fournisseurs, suivi des litiges avec les fournisseurs
- Toutes les tâches administratives liées à la fonction (photocopies, classement, prise d'appels, rédactions de courriers et mails ...).

7. FORMATION SOUHAITEE

- Niveau Bac Comptabilité, Gestion

7.1. Qualités requises

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Conscience professionnelle
- Discrétion
- Excellent relationnel

7.2. Exigences du poste

- Utilisation des outils bureautiques
- Elaboration et tenue de tableaux de suivi
- Connaissance de la comptabilité publique serait un plus
- Connaissance du logiciel MAGH2 serait un plus



**GESTIONNAIRE COMPTABLE
APPROVISIONNEUR – DIRECTION – POLE
ACHAT INGENIERIE**

PRP-GRH-1191

Version 01

Date de validation

21/05/2026

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

Pôle DIRECTION

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création et remise en forme sous nouvelle cartouche graphique.

Rédaction

R. TAMBARIN
Responsable Gestion

Vérification

L. KHERBANE
Chargée de recrutement

Validation

B. MAITRE
Attachée d'administration
hospitalière