



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un AGENT ADMINISTRATIF H/F rattaché à l'IFMS du Pôle Administration Générale

Contexte : *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.

Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Le CHV est composé de 12 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.

Situation fonctionnelle :

L'adjoint administratif gestionnaire exerce ses fonctions au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé du Centre Hospitalier de Valenciennes.

Missions principales :

En lien direct et sous la responsabilité du cadre administratif de l'IFMS :

- assurer les opérations liées à la gestion comptable et à la procédure budgétaire ;
- participer à la gestion des dossiers des étudiants.

Activités associées :

- Participer à la permanence d'accueil physique et téléphonique de l'IFMS,
- Assurer la suppléance administrative en cas d'absence ou de congés.

Fonctions :

- Suivi et contrôle des dépenses (suivi des commandes, réception et liquidation des factures),
- Contrôle de la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées,
- Elaboration et suivi des titres de recettes, dans les délais réglementaires impartis,
- Vérification des imputations comptables,
- Elaboration de la facturation des coûts pédagogiques aux différents financeurs et organismes,
- Elaboration de la facturation relative à la location des salles de l'IFMS,
- Vérification des pièces justificatives et paiement des frais de déplacement et indemnités de stage des étudiants en Soins Infirmiers et des frais de déplacement des cadres formateurs,

- Participation à l'élaboration de la maquette budgétaire, suivi de la procédure budgétaire, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire,
- Gestion de la régie de recettes,
- Sollicitation des entreprises et suivi des versements de la Taxe d'apprentissage,
- Suivi des contrats et conventions de location d'équipements et de matériels,
- Mise en place d'outils de suivi.

L'adjoint administratif doit être en mesure d'assurer un rôle d'alerte auprès de son encadrement. Il doit également être force de propositions pour améliorer la qualité du suivi et de la gestion des dossiers.

Compétences requises :

- ☑ Formation initiale : BAC + 2 avec expérience 2 ans souhaitée,
- ☑ Capacités organisationnelles et relationnelles, rigueur et discrétion indispensables,
- ☑ Capacités d'analyse et de synthèse
- ☑ Capacités rédactionnelles
- ☑ Autonomie et esprit d'initiative
- ☑ Savoir travailler en équipe et rendre compte
- ☑ Veille professionnelle
- ☑ Maîtrise des outils informatiques (Pack office, ...)

TYPE DE CONTRAT :

- ✓ CDD renouvelable
- ✓ Temps complet
- ✓ Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail
A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH
A l'adresse suivante : chvalenciennes-091934@cvmail.com