

**CENTRE HOSPITALIER DE THIERS**  
**FICHE DE POSTE « Gestionnaire finances »**

**IDENTIFICATION DU POSTE**

Adjoint administratif ou Adjoint des cadres  
Quotité de Travail : 100% (60% CH Ambert – 40% CH Thiers)

**PRESENTATION DES SERVICES**

Le Centre Hospitalier d'Ambert se situe dans la ville d'Ambert, au cœur du département du Puy-de-Dôme, en région Auvergne-Rhône-Alpes. Cette commune fait partie de la Communauté de Communes Ambert LivradoisForez, un territoire de 1 700 km<sup>2</sup> regroupant 58 communes et 27 606 habitants. Labellisé Hôpital de Proximité, le Centre Hospitalier d'Ambert répond aux besoins en santé de la population ambertoise, avec un plateau technique d'imagerie rénové, un accès urgences, un pôle médecine et SMR ainsi qu'une offre médico-sociale complète.

L'établissement est en direction commune avec le Centre Hospitalier de Thiers (441 lits et places, 700 agents) avec lequel une coopération active permet d'optimiser la prise en charge des besoins de santé de la population du territoire Thiers-Ambert. La Direction commune s'est étendue aux EHPAD de Saint Germain L'Herm, Saint Amand Roche Savine et Courpière depuis le 1er avril 2020, Saint Anthème à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Il s'inscrit au sein du Groupement Hospitalier de Territoire "Territoires d'Auvergne" (Allier-Puy de Dôme), composé de 15 établissements.

Sous l'autorité du directeur du pôle et des responsables administratifs et financiers, le service finances est composé de :

- CH Thiers : 3 agents
- CH Ambert : 1 agent.

**DEFINITION DU POSTE**

En lien étroit avec le responsable finances, En lien étroit avec le Directeur des finances, le gestionnaire Finances analyse les données financières et propose des actions correctives en construisant et en utilisant des outils de pilotage. Il assure le suivi de la procédure budgétaire, dans un contexte pluriannuel, en collaboration avec les acteurs internes et externes.

**ACTIVITES**

**Opérations budgétaires :**

- Elaborer et suivre tous les budgets du Centre Hospitalier Ambert (EPRD, PGFP, Décision modificative, RIA), ainsi que les rapports de présentation,
- Participer aux réunions de suivi budgétaire avec les différents gestionnaires de la direction commune,
- Contrôler l'évolution des dépenses et des recettes dans le respect des crédits autorisés,
- Extraire et vérifier des données financières du système d'information,
- Participer à l'élaboration des comptes financiers et comptes administratifs retraités,
- Intégrer les documents budgétaires et de retraitement comptable sur les plateformes mises en place par l'ARS, ATIH, CNSA, Ancre
- Répondre aux enquêtes institutionnelles dans son domaine d'activité (FHF, ARS, TBESMS)

- Traiter des demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (Trésor Public, banques, fournisseurs, institutions, services),
- Assurer le suivi des notifications de crédits.

#### **Opérations comptables :**

- Saisie des recettes diverses et P503, suivi et facturation des prestations annexes et inter-établissement ;
- Saisie des écritures d'inventaire et de clôture (stock, provisions, amortissement, ...)
- Elaboration du compte financier ;
- Participation aux déclarations de TVA et fiscales.

#### **Opérations financières**

- Participer au suivi de la trésorerie et de la dette (échéances d'emprunt, ligne de trésorerie) ;
- Participer à la comptabilité analytique et à l'analyse financière.

#### **Missions complémentaires :**

- Réaliser des études ponctuelles

### **SAVOIR FAIRE - SAVOIR ETRE**

- Rigueur et méthode
- Capacité à collaborer avec les membres de l'équipe, l'ensemble des services et interlocuteurs variés (direction, médecins, cadre, administratif...)
- Disposer d'un sens relationnel et savoir faire preuve d'une communication adaptée, à l'écrit et à l'oral
- Capacité à organiser et prioriser
- Respect du secret professionnel et de la confidentialité, loyauté ;
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Prise d'initiative.
- Sens de l'autonomie et de l'organisation
- Curiosité
- Aptitude à travailler dans des délais contraints

### **COMPETENCES SOUHAITEES**

- Maîtrise des outils bureautiques (Office niveau avancé, logiciel de GEF : CPAGE, BO)
- Technique de gestion budgétaire et comptable
- Connaissance de la comptabilité hospitalière M21 et du fonctionnement d'un établissement de santé
- Connaissance des procédures administratives
- Maîtrise de la comptabilité générale

### **LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES**

#### ✓ Liaison hiérarchique

Directeur du CH - Directrice adjointe en charge du pôle ressources opérationnelles et durables – Responsable administratif CHA et Responsable des finances direction commune

#### ✓ Liaison fonctionnelle

Direction, services administratifs, pharmaciens, économat, finances, cuisine, RH, magasin ...

### **DIPLOMES ET EXPERIENCES**

BAC+2 comptabilité ou contrôle de gestion exigé  
 Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) – Bac + 3 – Niveau 6 apprécié  
 Expérience hospitalière appréciée  
 CDD évolutif ou mutation ou détachement

**HORAIRES DE TRAVAIL**

Du lundi au vendredi

- Horaires : 7h30 de travail journalier – télétravail possible
- 14 RTT
- Covoiturage possible

**CONTACT**

Aurélie DILASSER, directrice adjointe, pôle ressources opérationnelles et durables  
Prise de poste : 01/04/2025

**CIRCUIT DE VALIDATION**

<b>Rédacteur</b>	<b>Valideur</b>	<b>Agent</b>
AG. Dolcemascolo, responsable administratif	A. Dilasser, Directrice adjointe pôle ressources opérationnelles et durables	