

Gestionnaire administratif et comptable

Le CH Gérard Marchant de TOULOUSE recrute un Gestionnaire de marchés au sein de la Direction du Patrimoine et de la Logistique à temps plein.

Missions Principales :

Suivi comptable et administratif des marchés,

Emission des bons de commande pour validation et signature dans le cadre d'un budget alloué,

Vérification de la conformité de la commande,

Contrôle des factures et des situations,

Liquidation et mandatement des factures dans le respect de la réglementation des achats publics, transmission des pièces comptables au Trésor Public.

Classement et archivage des pièces comptables.

Gestion de dossiers achat au quotidien, mise à jour de tableaux de bords,

Règlement de litiges avec les fournisseurs et relations avec le trésorier.

Suivi et contrôle de l'application des règles, procédures et normes dans ses domaines d'activité.

Compétences :

Maîtrise de Pack Office

Intérêt pour la comptabilité et la commande publique

Dynamisme et aptitude à travailler en équipe

Faire preuve de rigueur et d'autocontrôle dans le travail,

Qualités requises :

Organisation, rigueur et méthode,

Autonomie, prise d'initiatives,

Capacité à communiquer, informer et à rendre compte,

Savoir travailler dans la discrétion et respecter le secret professionnel,

Adaptabilité,

Connaissance souhaitable du milieu hospitalier.

Modalités de recrutement :

- ✓ CDD, CDI, Mutation, détachement – Corps : Adjoint administratif
- ✓ Calcul reprise d'ancienneté
- ✓ Temps de travail : 100% - 37h30 par semaine
- ✓ Lieu d'exercice : Centre Hospitalier Gérard Marchant
- ✓ Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière : Début de carrière : 1 713 € net.

Les candidatures doivent être adressées à :

Madame La Directrice des Ressources Humaines

Centre Hospitalier Gérard Marchant

134 route d'Espagne – BP 65714

31057 TOULOUSE CEDEX 1

secretariat.drh@ch-marchant.fr