

## **Recrute**

### **Un.e CHARGE.E de GESTION FINANCIERE et BUDGETAIRE**

**Au sein de la Direction Commune des Affaires Financières  
des CH Emile Durkheim d'Epinal et Béatrix-de-Lorraine de Remiremont**

#### **Missions du poste :**

En collaboration étroite avec la responsable du service :

- . Préparer les documents budgétaires et financiers du budget principal et de certains budgets des établissements annexes ;
- . Préparer la clôture d'exercice du budget principal et de certains budgets annexes.

#### **Activités :**

- ✓ **Missions comptables :**
  - Suivi des arrêtés d'activité et de dotations ;
  - Saisie des factures des différents GCS et suivi budgétaire de ces GCS ;
  - Saisie des écritures de clôture rattachées à la direction financière ;
  - Suivi et saisie des emprunts ;
- ✓ **Missions budgétaires :**

**Budget principal (centre hospitalier) :**

  - EPRD : élaboration du budget principal et rédaction du rapport de présentation relatif au budget ;
  - DM : élaboration des décisions modificatives et rédaction du rapport de présentation ;
  - Situation budgétaire intermédiaire : élaboration du suivi et rédaction du rapport de présentation ;
  - Clôture : élaboration du Compte Financier et rédaction du rapport financier ;
  - Elaboration des divers documents budgétaires et financiers à destination des tutelles.

**Budgets annexes (EHAPD-USLD) :**

  - EPRD : élaboration de certains budgets et rédaction du rapport de présentation relatif à ces budgets ;
  - DM : élaboration des décisions modificatives et rédaction du rapport de présentation ;
  - Situation budgétaire intermédiaire : élaboration du suivi et rédaction du rapport de présentation ;
  - Clôture : élaboration du Compte Financier et rédaction du rapport financier ;
  - Elaboration des divers documents budgétaires et financiers à destination des tutelles.
- ✓ **Missions techniques :**
  - Gestion du logiciel comptable et de la plate-forme de télétransmission ;
  - Création de comptes comptables dans le logiciel comptable ;
  - Ouverture et clôture d'exercice ;
- ✓ **Missions diverses :**
  - Suivi mensuelle de trésorerie.

#### **Connaissances exigées :**

Connaissances comptables et des différents mécanismes indispensables à la bonne compréhension de l'ensemble des travaux incombant aux services financiers ;

Connaissance de la fonction publique appréciée ;

Adaptabilité aux logiciels comptables utilisés ;

Maîtrise des logiciels Excel et Word.

#### **Diplôme/Expérience EXIGE :**

Diplôme minimum de niveau 5 (BAC+2) ou de qualification équivalente, avec une spécialisation en comptabilité ou autre domaine en lien avec le poste concerné.

Idéalement 2 années sur un poste similaire est demandé.

Caractéristiques : Poste, à temps plein, à pourvoir par un contractuel de droit public (CDI) ou par un agent titulaire (mutation/détachement).

Rémunération brute mensuelle : Rémunération mensuelle brute à définir selon le profil et selon les grilles de salaire de la Fonction Publique Hospitalière.

Fiche de poste complète sur demande à : [recrutement@ch-ed.fr](mailto:recrutement@ch-ed.fr)

Pour toute demande de renseignement complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter :  
Mme Laurence KANDIAK, Responsable des Affaires Financières, au 03.29.23.70.65 ou son secrétariat au 03.29.68.15.24

Votre candidature motivée doit être adressée exclusivement par mail : [recrutement@ch-ed.fr](mailto:recrutement@ch-ed.fr)

*Toute candidature ne correspondant pas aux exigences spécifiées ne sera pas traitée par l'établissement.*