

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
AGENT DES SERVICES ECONOMIQUES**

Le 19 Octobre 2020

J'ai l'honneur de vous faire part de la vacance d'un poste d'agent des services économiques (Cf. fiche de poste ci-joint).

- **Métier : agent des services économiques**
- **Temps de travail : 100 %**

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels intéressés sont invités à faire acte de candidature par écrit (lettre de motivation + CV) à la **Direction des Ressources Humaines**.

Pour complément d'information, les candidats peuvent contacter :

- Le Directeur des finances, Monsieur Quentin BOUCHER

Date limite de candidature : le 6 Novembre 2020

P/ Le Directeur
Direction commune des Centres Hospitaliers
de Flers, de Vire et du CHIC des Andaines

Par délégation,
La Directrice de site




Hélène COJEAN

INFORMATIONS GENERALES

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-famille : Finances, comptabilité

➔ **Présentation de la structure :**

Le CH de Vire fait partie du GHT « Les Collines de Normandie », qui rassemble trois établissements sur 4 sites :

- Le CH de Flers (Orne), établissement support : 480 lits et places, 1000 agents ;
- Le CH de Vire (Calvados) : 400 lits et places, 600 agents ;
- Le CHIC des Andaines (La Ferté-Macé/Domfront - Orne) : 500 lits et places, 550 agents.

La fonction achats est mutualisée entre les trois établissements depuis la mise en place du GHT : une cellule des marchés unique, avec trois services économiques qui gèrent le processus comptable des achats.

➔ **Position dans la structure :**

Liaisons hiérarchiques :

- Direction de site du CH de Vire
- Direction des finances et des achats du GHT
- Responsable des achats du GHT
- Responsable des services économiques du CH de Vire

Liaisons fonctionnelles :

- Services administratifs, techniques et logistiques du CH de Vire
- Services économiques et cellule des marchés du GHT
- Interlocuteurs extérieurs : trésorerie, prestataires

➔ **Modalités :**

- Quotité : 100%

ACTIVITES

➔ **Mission Générale :**

L'agent des services économiques gère le processus comptable de l'émission des commandes ou / et des achats, dans le respect des marchés en place et des règles applicables.

➔ **Missions et activités principales :**

- Contrôle de l'application des règles et procédures en place
- Lien avec les prestataires et la trésorerie
- Liquidation des factures

COMPETENCES REQUISES

↻ **Savoirs :**

- Utilisation du logiciel de gestion comptable et les outils bureautiques
- Connaissances comptables
- Travailler en équipe
- Gérer son temps et hiérarchiser les priorités

↻ **Savoir-être :**

- Qualités relationnelles et travail en équipe
- Dynamisme et adaptabilité
- Rigueur et organisation
- Discrétion et conscience professionnelles, loyauté
- Sens de l'écoute et bonne communication
- Savoir rendre compte et partager l'information
- Ponctualité