

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER

☎ 03.89.12.45.64.

Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE**UN ASSISTANT CONTROLE DE GESTION (F/H)
A LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Gérer, traiter, contrôler et analyser les indicateurs de gestion dans le cadre du reporting mensuel et des différents tableaux de bord.
- Etablir des études médico-économiques permettant d'orienter des choix stratégiques.
- Participer au traitement et à l'analyse des données relatives aux activités cliniques, médico-techniques et administratives et rechercher les informations nécessaires à leur compréhension et à l'amélioration de leur performance. En cas d'écarts constatés par rapport aux objectifs, être en mesure d'alerter et de proposer des solutions.
- Auditer et accompagner les services dans le recueil des données et dans l'élaboration de leurs outils de gestion opérationnels.
- Répondre aux enquêtes nationales relatives aux Etablissements Publics de Santé selon le calendrier défini (RTC, SAE, ENC, Répertoire opérationnel des ressources etc.), ainsi qu'à des enquêtes spécifiques.
- Participer aux travaux de comptabilité analytique.
- Participer à la préparation budgétaire, à l'exécution du budget et à la clôture des comptes.
- Concourir aux opérations de certification des comptes et au déploiement du contrôle interne (tenue des dossiers permanents, de contrôle interne, de clôture ; rédaction de procédures).

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Principaux horaires : à déterminer sur amplitude 8h30-18h

Repos hebdomadaires fixe

Autres : Travail soutenu sur écran

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances approfondies des techniques de contrôle de gestion, en particulier des tableaux de bord et des calculs de coûts,
- Maîtrise de la comptabilité analytique, de la gestion administrative, économique et financière,
- Connaissance de la culture hospitalière en termes financier et d'activités,
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (principalement Excel),
- Connaissance de Cpage et de l'outil de requêtage Business Object appréciée,
- Rédaction de notes d'analyse, de rapports et de procédures,
- Identification des évolutions de la législation comptable et financière,
- Rigueur indispensable
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des outils informatiques et des normes
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents types d'interlocuteurs, y compris non financiers (Équipe de direction, Département d'information médicale, Personnel médical, Encadrement des services cliniques et médico techniques, etc).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame GRANDJEAN Magalie, au poste 2 48 21.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2151), **avant le 16 juillet 2021**:

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Jérôme DELSOL