

Objet	Fiche de poste		
Référence du poste	Agent Administratif – secteur comptabilité		
Diffusion	<input type="checkbox"/>		
Confidentialité	<input checked="" type="checkbox"/> Non confidentiel - <input type="checkbox"/> Confidentiel		
Rédacteurs	Gilles Gras & Aurore Moynot	07/10/2021	Visa : OK
Vérificateur	Thierry Blanchard	07/10/2021	Visa : OK
Approbateur	Cedric Freitas	07/10/2021	Visa : OK

I L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HOPITAUX DE MARSEILLE

Avec 4 hôpitaux et 3 400 lits, l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est le 3ème Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le premier employeur de la région, avec plus de 12 000 salariés et près de 2000 médecins.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

Ses établissements offrent toute la gamme des spécialités, du soin de proximité aux traitements de pointe de pathologies complexes et rares, pour adultes et enfants.

Ses équipes médicales et soignantes sont engagées dans une dynamique de soins d'excellence et de proximité, accessibles à tous.

La Direction des Services Numériques couvre l'ensemble des métiers de l'informatique et est intimement associée aux projets de l'établissement.

Forte de 120 personnes, elle est certifiée ISO 9001, ISO 27001 et HDS (Hébergeur de Données Médicales).

Elle gère 3 salles machines, 225 locaux techniques, plus de 250 serveurs physiques et plus de 1 000 serveurs virtuels, 10 000 postes de travail, 4 000 imprimantes.

Sur la base de cette infrastructure technique, 240 applications médicales ou non médicales sont maintenues en conditions opérationnelles autour d'un bus inter applicatif (EAI).

2 LE POSTE

Missions

Rattaché au Responsable financier et budgétaire, il/elle assure la gestion courante de la comptabilité de la DSN (classe 2 et classe 6).

Activités

Les activités sont diverses :

- **Gestion comptable**
 - Saisie des commandes sur le logiciel dédié
 - Assurer le suivi des commandes (réception et paiement)
 - Contrôle des factures et bon de commande
 - Gestion des rejets de paiement (retraitement, transfert)
 - Saisie des immobilisations sur le logiciel

- **Gestion administrative**
 - Archivage des documents comptables et administratifs
 - Gestion des appels/mails fournisseurs et techniciens
 - Communication et conseils aux équipes de la DSN (chefs de projets/techniciens)

- **Secrétariat (réparti sur l'équipe)**
 - Assurer le secrétariat de Direction : gestion des appels / entrée-sortie / prise de RDV / ...)
 - Effectuer les opérations courantes de secrétariat

3 LE PROFIL

Connaissances requises et savoir-faire

- Compréhension de l'environnement et du fonctionnement de l'administration hospitalière
- Connaissance du Code des Marchés Publics
- Logiciel dédié à la gestion économique et financière
- Maîtrise des outils : WORD, EXCEL, eMAGH2

Aptitudes

- Autonomie, proactivité et anticipation
- Bonne communication, qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Aptitude à s'intégrer dans une équipe
- Capacité à gérer le stress
- Capacité à respecter des consignes et tenir les délais

4 LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Contrat :

CDD à plein temps sur une base de travail de 39h

Grade :

Agent Administratif

Expérience :

1 an dans des fonctions similaires

Diplômes requis :

De bac à bac +2 en gestion administrative

5 DEPOT DES CANDIDATURES

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel à l'attention de :

Cedric Freitas

DIRECTION des SYSTEMES NUMERIQUES

aurore.moynot@ap-hm.fr et gilles.gras@ap-hm.fr