



CENTRE HOSPITALIER
de NIORT

OFFRE D'EMPLOI REGISSEUR (h/f) – **CENTRE DE FORMATIONS PARAMEDICALES**

Poste proposé

Adjoint Administratif ; temps plein

Contrat(s)

CDD renouvelable pouvant aboutir sur un CDI sous réserve d'évaluations favorables ;
Mutation ; Détachement

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :

Relations hiérarchiques

- Directeur des soins, Coordonnateur Général des Instituts de Formations
- Cadre Supérieur de Santé, Adjoint de Direction

En interne :

- Le personnel du secrétariat (suppléant)
- Les formateurs du CP

En externe

- Trésorerie Principale du CH de Niort
- Service Financier
- Direction des affaires logistiques

MISSION PRINCIPALE :

- Opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, à la place du comptable public
- Assurer la gestion d'une régie d'avances.
- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire
- Gestion des impayés
- Tenue comptable de la régie de recettes et d'avances.
- Tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie

MISSIONS ASSOCIEES :

- Assurer la gestion et le suivi d'un compte D F T
- Collecter les données financières et statistiques pour le rapport d'activité
- Elaborer des tableaux de bords pour suivre l'évolution de la régie.
- Assurer le paiement des intervenants
- Assurer le suivi des devis et factures
- Assurer le suivi des conventions de la formation continue du CFP
- Assurer le suivi et la gestion de l'hébergement.
- Assurer le suivi et le paiement des indemnités et frais de déplacements des étudiants
- Utiliser des logiciels de gestion financière/régie
- Gérer les archives
- Assurer le lien avec le Trésor Public, la direction

APTITUDES :

- Capacité organisationnelle
- Maîtrise des outils de gestion informatiques
- Capacité d'anticipation

**POSTURE :**

- Faire preuve de disponibilité
- Faire preuve de discrétion et autonomie
- Faire preuve de rigueur
- Assurer le lien avec le Trésor Public, la direction
- Faire de responsabilité

Conditions particulières

- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur
- Pointes d'activité en fonction du calendrier budgétaire et de gestion
- Obligation de cautionnement auprès d'une association de cautionnement mutuel.
- Possibilité de contracter une assurance (facultative et personnelle) pour couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame DUBRAY, Directrice des Soins, coordinatrice générale du CFP 05 49 78 25 02.

Personne à contacter

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Madame Isabelle FERREIRA

Directrice du Personnel et des Relations Sociales

Centre Hospitalier de Niort

40, avenue Charles de Gaulle

BP 70600

79021 NIORT Cedex

Annonce mise en ligne par Mme BONNEAU : 05 49 78 21 00

Email : belinda.bonneau@ch-niort.fr