

FICHE DE POSTE
AGENT ADMINISTRATIF AU BUREAU DES DEPENSES

Elaborée par : F. DREYFUS

Date de Création : 01/08/2026

Validée par : F. DREYFUS

Date de mise à jour : 12/08/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : C

Grade : Adjoint Administratif

Corps : des Adjoints Administratifs

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : Direction des Affaires Financières

Centre de responsabilité : Service des Affaires Financières

Horaires et rythme de travail : 8h30 – 16h36

38h semaine (du lundi au vendredi)

Temps plein

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE
(RMFPH)**

Famille : Gestion de l'information

Sous-famille : Gestion et administration

Code métier : 45S20

LIAISON HIERARCHIQUE :

- N+3 : F. DREYFUS – Directeur des Affaires Financières, de la Contractualisation Interne et du Contrôle de Gestion
- C. PLAZANET – Attachée d'Administration – Direction des Affaires Financières
- C. HARLIX – Responsable financière
- S. LERUSTE – Responsable bureau dépenses

ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES

- SAISIE ET CONTROLE DES FEUILLES DE SOINS ET DES FACTURES DES SERVICES DE L'HAD
- HOSPITALISATION A DOMICILE
 - Contrôles des feuilles de soins en lien avec les infirmières coordinatrices et les infirmières libérales le cas échéant
 - Créations des fournisseurs – liquidations et mandatement (HAD)
- DIRECTION DES ACHATS
 - Mandatements des liquidations de la Direction des Achats (équipement – informatique – alimentation – laboratoire – médical – hôtelier (sélection des liquidations et génération des mandats)
- BUREAU DES DEPENSES
 - Polyvalence et suppléance lors d'absences de collègues
 - Liquidations et mandatements
 - Traitement des relances

ACTIVITES PONCTUELLES

- . Accidents de travail et expertises : contrôles et saisies des feuilles de soins en lien avec la DRH

PROFIL REQUIS :

QUALITES PROFESSIONNELLES - SAVOIR ETRE :

- Profil comptable, logique
- Rigueur et respect des délais
- Discrétion
- Capacité à échanger avec les différents interlocuteurs, internes et externes
- Aisance rédactionnelle
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

SAVOIR FAIRE :

- Organiser et prioriser les tâches
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Maîtrise des outils informatiques : EXCEL
- Connaissance du logiciel GEF appréciée

QUALIFICATIONS - DIPLOMES :

- Baccalauréat, option comptabilité – BTS Comptabilité apprécié

PARTICULARITES DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS

Travail sur écran