



L'EHPAD «les Résidences de Bellevue » à BOURGES
(secteur médico social relevant de la fonction publique hospitalière)

recrute

1 adjoint administratif à temps plein

A compter du 2 novembre 2017

Affectation : services économiques

Motif : poste vacant

Diplôme requis : Bac +2 en comptabilité et gestion (DUT ou niveau équivalent)

Missions :

Gérer les factures du service (vérification - enregistrement comptable – suivi budgétaire)

Participer aux achats (demandes de devis – suivi des groupements de commandes – suivi des marchés publics)

Assurer les relations avec les services de l'établissement (accueil téléphonique et physique).

Pré requis :

Savoir utiliser un logiciel de gestion financière quel qu'il soit. (HODIS est utilisé en interne) et les outils bureautiques.

Une connaissance de la réglementation de l'achat public, et de la fonction publique en général serait souhaitable.

Savoir être et savoir faire :

Capacité à rendre compte

Capacité d'adaptation

Bon relationnel

Discrétion professionnelle

Contrat initial à durée déterminée de 6 mois

Rémunération nette mensuelle : 1 298 euros

Pour toute candidature, envoyer une lettre de motivation manuscrite et un CV à :

Madame GEDET
Responsable des Ressources Humaines
Les Résidences de Bellevue – EHPAD
1 rue du Président Maulmont
18021 BOURGES CEDEX