

CHInA

Centre Hospitalier
Intercommunal Nord Ardennes

FICHE DE POSTE

Adjoint administratif – Direction des Finances
Suivi des budgets annexes

Rédacteur	Laetitia Heller
Date Rédaction du Document	28/09/2026

MISSIONS :

L'adjoint administratif exerce ses fonctions au sein de la Direction des Finances.

Il travaille sous la responsabilité de l'adjoint des cadres et participe aux tâches administratives, budgétaires et comptables concernant principalement les budgets annexes du CHInA.

Il intervient en appui de l'équipe, à partir des procédures et outils existants.

Le poste comporte principalement des activités de saisie, de contrôle, de mise à jour et de préparation de documents financiers.

GRADE : Adjoint administratif

LIAISONS HIERARCHIQUES :

- Attaché d'administration du service des Finances
- Adjoint des cadres

LIAISONS FONCTIONNELLES (INTERNES ET EXTERNES) :

- Les autres professionnels de la Direction des Finances (admissions, facturation, contrôle de gestion)
- Les services administratifs et les directions du CHInA
- Trésorerie Hospitalière
- Ponctuellement, les organismes extérieurs en lien avec les budgets suivis

CONDITIONS D'EXERCICE :

<u>HORAIRES</u>
<u>37.5H</u>

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES :

[Participer au suivi des budgets annexes](#)

- Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire
- Enregistrer et vérifier les données de dépenses et de recettes
- Suivre la consommation des crédits
- Repérer les écarts ou anomalies simples et les signaler à l'adjoint des cadres

- Classer et organiser les différents documents budgétaires

Participer à la préparation des documents budgétaires

- Rassembler les informations nécessaires à la préparation des budgets
- Préparer les tableaux et documents de travail
- Effectuer les saisies demandées dans les logiciels ou outils dédiés
- Participer à la préparation des documents liés à l'EPRD et aux différentes étapes budgétaires
- Vérifier la cohérence des données saisies

Assurer le suivi de certaines recettes et dépenses

- Suivre certaines dotations ou financements
- Mettre à jour les tableaux de recettes
- Suivre certaines dépenses d'exploitation ou d'investissement
- Rechercher les informations nécessaires auprès des services concernés
- Effectuer des contrôles simples entre les données comptables et les tableaux de suivi

Participer aux travaux administratifs du service

- Préparer des courriers ou documents administratifs
- Mettre en forme des tableaux et documents financiers
- Effectuer des extractions de données
- Assurer le classement et l'archivage des pièces
- Répondre aux demandes simples des services concernant les budgets suivis

COMPETENCES ATTENDUES :

- ✚ Être à l'aise avec les chiffres
- ✚ Savoir utiliser les outils bureautiques courants
- ✚ Avoir une bonne pratique d'Excel ou être disposé à se former
- ✚ Savoir saisir et contrôler des données
- ✚ Être organisé et méthodique
- ✚ Respecter les procédures et les échéances

Les connaissances relatives à la comptabilité hospitalière, à la M21 et aux logiciels utilisés par l'établissement pourront être acquises ou approfondies dans le cadre de la prise de poste.

QUALITES RECHERCHEES :

- ✚ Grande rigueur dans la manipulation de données chiffrées
- ✚ Organisation
- ✚ Discrétion professionnelle
- ✚ Capacité d'adaptation
- ✚ Esprit d'équipe
- ✚ Capacité à travailler avec différents interlocuteurs
- ✚ Curiosité et envie d'apprendre
- ✚ Autonomie progressive dans les tâches confiées

OUTILS UTILISES :

-  Structures budgétaires et plan comptable (M21)
-  Excel et outils bureautiques
-  Logiciels administratifs et financiers du CHINA (Magh2, QL, BI)
-  Outils de requêtage et de suivis utilisés par la Direction des Finances

Une formation et un accompagnement à la prise en main des outils sera proposée.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Le poste s'adresse à un agent souhaitant découvrir ou approfondir le domaine des finances hospitalières, avec une appétence pour les chiffres.

Il ne nécessite pas d'être spécialiste du budget lors de la prise de fonctions.

L'agent bénéficie de l'accompagnement de l'adjoint des cadres et de l'équipe de la Direction des Finances et pourra progressivement gagner en autonomie sur les dossiers qui lui sont confiés.