

**LA DIRECTION MUNICIPALE DE LA SANTE ET DE LA
PREVENTION
SERVICE COMPTABILITE ET MARCHES PUBLICS
SECTEUR DEPENSES ECONOMAT**

UN·E ADJOINT·E DE SERVICE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs ou Rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du responsable de service, l'adjoint de service effectue les missions suivantes :

Mise en œuvre des procédures d'exécution du budget du service,
Suivi des marchés et du fonctionnement de l'économat,
Participation à l'établissement des bilans comptables,

• Secteur comptabilité dépenses :

- Suivi et gestion du budget des services
- Saisie des engagements des dépenses
- Saisie des factures et des mandats de paiement
- Vérification administrative des pièces justificatives de mandatement et recouvrement
- Création des marchés, contrats et conventions sur le logiciel comptable
- Vérification administrative des pièces constitutives des marchés, contrats, conventions pour un suivi administratif et comptable
- Contrôle et vérification des factures au regard des marchés et bons de commande
- Recherche de fournisseurs pour établissement de devis
- Vérification et contrôle des factures prothésistes à l'appui des devis dentaires signés

• Secteur comptabilité recettes :

- Gestion à l'appui de la procédure des suppressions des actes
- Gestion à l'appui de la procédure des modifications des fiches patients, logiciel métier Elisa
- Suivi et contrôle de l'activité des consultations non programmées (PDSA)

• Secteur économat :

- Création des marchés sur le logiciel comptable
- Contrôle des sorties des stocks - Gestion des stocks alerte du magasin
- Vérification et suivi des états de sortie des stocks
- Gestion du courrier interne et externe
- Suivi et contrôle des interventions régies municipale, services techniques, des entreprises extérieures
- Suivi et contrôle des maintenances et des pannes du matériel médical
- Gestion du parc automobile et vélo - Suivi et gestion du document unique
- Suivi et gestion des fiches techniques des produits dangereux

- Suivi et gestion des objets trouvés
- Vérification et gestion des plannings des agents de sécurité des 2 sites
- Suivi, contrôle et gestion des contrôles de nettoyage des locaux
- Suivi et gestion des exercices d'évacuation incendie
- Suivi et gestion des affichages du centre de santé
- Création et suivi des badges d'accès
- Gestion et suivi des ouvertures des différents sites des centres de santé
- Gestion du planning de la salle de réunion
- Suivi et gestion de l'inventaire d'investissement
- Suivi et gestion du protocole de création et de destruction des tampons des médecins
- Suivi et gestion des demandes d'interventions sur le parc photocopieur
- Suivi et gestion des archives, archivage et destruction
- Suivi et gestion des demandes de reproduction, prévention, direction et plaquette de présentation des centres de santé
- Suivi et contrôle de la règlementation des stockages de produit

• **Fonction d'encadrement de proximité :**

- Contrôle des processus de réalisation
- Planification des tâches des agents
- Contrôle de la qualité des services faits
- Gestion des congés et des formations

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avec la référence suivante : **ADJSERV/DMSP/DJAK**

A l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS à l'adresse suivante :
177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH
ou par email : recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr