

Rejoignez-nous !



Centre
Hospitalier
Cambrai

Le Centre Hospitalier de Cambrai recrute un(e) :

SECRÉTAIRE COMPTABLE

CDI - TEMPS PLEIN

POUR SA DIRECTION DES FINANCES

Profil recherché :

- **Diplômes/formation :** BAC+2 en comptabilité et gestion des organisations
- **Statut :** Agent administratif

Missions :

- Gère l'agenda du service Finances
- Gère par délégation l'équipe des agents de l'accueil
- Gère le courrier du service Finances
- Assure la gestion administrative des dossiers
- Traite et suit les factures

Compétences/Savoir-faire :

- Maîtriser la comptabilité générale (PCG82 ou M21)
- Maîtriser WORD, EXCEL, PowerPoint
- Rédiger et mettre en forme des notes, des documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.

Savoir-être :

- Motivation et dynamisme
- Rigueur (contrôles et auto-contrôles)
- Esprit d'initiative et polyvalence
- Qualité relationnelle, aptitude au travail en équipe
- Bienveillance et ouverture d'esprit

Equipe : 5 personnes

Renseignements et candidature auprès de :

Madame Rouy, Directrice des Affaires Financières :

 i.rouy@ch-cambrai.fr /  **03.27.73.73.09**