

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Centre Hospitalier de Lunéville recrute

Un(e) Gestionnaire Finance et Facturation

Poste	Localisation	Type de contrat	Début de contrat	Horaires
Gestionnaire Finance et Facturation F/H	Centre Hospitalier de LUNÉVILLE	Titulaire de la fonction publique ou Contractuel	À partir du 1 ^{er} janvier 2027	/

Présentation de l'établissement

Le Groupement Hospitalier de l'Est de la Meurthe-et-Moselle regroupe 4 établissements :

- Le Centre Hospitalier de Lunéville (161 lits de MCO, 50 places d'HAD, 253 lits d'EHPAD, 30 lits d'USLD, 8 place d'accueil de jour et 10 place au PASA)
- Le Centre Hospitalier de Saint-Nicolas-de-Port (10 lits de médecine, 80 lits de SMR, 5 places d'Hôpital de Jour SMR, 30 lits d'USLD, 206 lits d'EHPAD et 50 place de SSIAD)
- Le Centre Hospitalier de 3H Santé (171 lits d'EHPAD dont une unité Alzheimer et 3 places d'accueil de jour Alzheimer)
- L'EHPAD de Gerbéviller (91 lits d'EHPAD dont une unité de vie protégée, 2 lits d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour)

Présentation du poste

Dans le cadre du renforcement de son service financier, le Groupement Hospitalier recrute un(e) Gestionnaire Finance et Facturation. Rattaché(e) à la Direction des Finances, vous participez à la gestion budgétaire et comptable des établissements, au suivi des recettes, à la facturation ainsi qu'au pilotage administratif de différentes conventions et enquêtes institutionnelles.

Vous assurez également le suivi des flux financiers avec le Groupement d'Intérêt Économique (GIE) d'imagerie médicale et contribuez à la fiabilité des données financières et de gestion.

Missions Principales :

- **Suivi des flux financiers avec le GIE d'imagerie médicale**
 - Calcul et suivi des forfaits techniques
 - Préparation des éléments de refacturation au GIE
 - Interface avec l'administrateur du GIE pour la validation des devis et le suivi des règlements fournisseurs
 - Contrôle et suivi des flux financiers afférents aux activités d'imagerie
- **Gestion de la facturation**
 - Préparation et émission de la facturation des recettes liées à l'activité
 - Préparation et émission de la facturation des recettes diverses
 - Facturation des mises à disposition de personnel médical et non médical
 - Référent(e) auprès des équipes de facturation des établissements
 - Contrôle des titres de recettes
 - Suivi des restes à recouvrer et des actions de recouvrement

CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE

BOITE POSTALE 30206 – 54301 LUNEVILLE CEDEX * TELEPHONE 03 83 76 12 12 *

- **Gestion administrative**

- Analyse et suivi des conventions de mise à disposition de personnel
- Mise à jour des tableaux de suivi des conventions et des mises à disposition
- Actualisation des conventions administratives et financières
- Gestion, traitement et diffusion des informations et données nécessaires à l'activité

- **Enquêtes et analyses de gestion**

- Participation à la collecte et à la consolidation des données pour les enquêtes institutionnelles (ANAP, SAE, etc.)
- Élaboration et suivi des demandes de Crédits Non Reconductibles (CNR)
- Participation à la Statistique Annuelle des Établissements (SAE)
- Analyse et exploitation des données financières et d'activité

Profil recherché

Formation :

- Formation en comptabilité, finance, gestion ou administration des entreprises
- Niveau BTS, DUT/BUT Gestion, Comptabilité ou Finance minimum
- Statut : titulaire de la fonction publique hospitalière ou contractuel

Connaissances requises :

- Cadre réglementaire applicable à la gestion financière des établissements publics
- Principes de comptabilité publique et d'exécution budgétaire
- Maîtrises des outils bureautiques, notamment Excel
- La connaissance du secteur hospitalier et de ses outils métiers constitue un atout

Compétences techniques :

- Capacité à analyser et contrôler des données financières
- Rigueur dans le traitement des opérations comptables et budgétaires
- Aptitude à identifier et signaler les anomalies ou dysfonctionnements
- Capacité à produire des informations fiables et cohérentes

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité et disponibilité
- Autonomie dans la gestion des activités
- Esprit d'équipe et sens du service
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles permettant de collaborer avec de nombreux interlocuteurs internes et externes

Relations fonctionnelles :

Vous êtes en relation régulière avec :

- Les équipes opérationnelles et administratives des différents établissements
- Les services financiers, RH et administrative du Groupement Hospitalier
- Le GIE d'imagerie médical
- Les organismes institutionnels et partenaires externes

Pour plus de renseignements :

- Madame Florence Prianon, florence.prianon@ghemm.fr

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre avant le : **09 octobre 2026**

- **Par e-mail :** recrutement@ghemm.fr

Ou

- **Par courrier postal :**
À l'attention de M. SAUFFROY Nicolas
Directeur des Ressources Humaines
6 rue Girardet
54300 LUNÉVILLE