

	PROFIL DE POSTE Responsable budgétaire et financier	Codification:
		Version 1
	<u>Destinataires</u> : Services administratifs	Page 1 sur 4
		Date d'enregistrement : 28/9/2020

I. DEFINITIONS

- Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel.
- Garantir la qualité du processus comptable.
- Optimiser les recettes en animant une équipe de professionnels.

II. ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaboration et analyse de bilan (comptabilité analytique d'exploitation)
- Élaboration et mise en place et suivi du plan budgétaire pluriannuel
- Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement et suivi des budgets relatifs à son domaine d'activité
- Mise en place et suivi des processus assurant la fiabilisation et/ou la certification des comptes financiers
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité
- Rédaction de notes de synthèse, relatives à son domaine d'activité
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Et plus spécifiquement :

- Préparation et suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et Dépenses (EPRD)
- Préparation et suivi de l'Etat Réalisé des Recettes et Dépenses (ERRD)
- Elaboration et suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et du Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP)
- Suivi des emprunts et opérations bancaires
- Suivi des enquêtes diverses dans son domaine de compétence (ATI, ARS...)
- Coordination des travaux d'inventaires
- Suivi des opérations liées à la TVA, la Taxe sur les Salaires et autres impôts découlant des différentes activités du CHAG.

Spécificités :

- Coordination des régies d'avance et des recettes
- Coordination des élections professionnelles
- Coordination des fonctions mutualisées avec les managers de domaines du Groupement Hospitalier du Territoire (suivi du Plans d'Actions Achat Territorial PAAT)).
- Secrétariat du Conseil d'Administration : suivi des PV et délibérations

III. SAVOIRS FAIRE REQUIS

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

Et plus spécifiquement :

- Maîtriser la Nomenclature comptable M22 et les cadres réglementaires budgétaires propres aux ESMS autonomes
- Maîtrise des spécificités budgétaires des EHPAD (tarification ternaire)

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Analyse financière	Connaissances approfondies
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Comptabilité publique	Connaissances approfondies
Contrôle de gestion	Connaissances opérationnelles
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances approfondies
Logiciel dédié à la gestion budgétaire	Connaissances opérationnelles
Management	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne	Connaissances approfondies
Qualité	Connaissances approfondies

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans

Présentation indicative des activités du CHAG/budget

Activités du CHAG	Sigle	Capacité	Budget	Lettre	Budget indicatif (K€)	Commentaires
Hébergement Permanent	HP	163	Principal	H	7900	
Hébergement Temporaire Conventionnel	HTC	3				
Hébergement Temporaire d'Urgence/Sortie d'Hospitalisation	HTUD/HTSH	5	Annexe	E CR1	136	
Plateforme de Répit	PFR/ORI	30	Annexe	E CR2	233	
Accueil de Jour Alzheimer	AJA	12	Annexe	E CR3	207	
Service de Soins Infirmiers A Domicile	SSIAD	30	Annexe	N	530	
Résidence Autonomie	RA	22 (27)	Annexe	P	199	
Portage de Repas	PR	60	Annexe	R	187	TVA
325					9 392	

IV CONDITIONS D'EXERCICE

Lieux d'exercice des missions :

Le Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gérontologique de Pacy sur Eure est une structure de soins accueillant des usagers provenant en grande partie du canton de Pacy-sur-Eure. Il est actuellement composé :

- de 2 bâtiments d'hébergement implantés au 57 rue Aristide Briand pouvant accueillir 163 lits d'EHPAD, 8 places d'Hébergement Temporaire et proposant un accueil de jour de répit de 6 places ;
- d'un bâtiment logistique accueillant la lingerie relais et la morgue ;
- d'une résidence autonomie voisine du site principal de 22 appartements (17T1bis, 5 T2) pouvant accueillir 27 résidents implantée au 3 résidence du Faubourg ;
- d'un pavillon accueillant les locaux du SSIAD et un logement au 59 rue Aristide Briand ;
- de dépendances situées dans l'enceinte du site principal abritant un logement et des réserves ;
- d'un pavillon excentré situé 7 rue Madrie proposant un accueil de jour Alzheimer de 12 places.

Dans l'attente des prochains travaux de modernisation du CHAG, les services économiques et financiers sont actuellement situés au RDC du de la Résidence Autonomie.

Réunions de travail possibles sur les établissements partenaires du GHT.

Horaires :

Horaires et amplitude de travail : de 8h30 à 17h

Participation à l'astreinte administrative opérationnelle la nuit, weekend et jours fériés assurée par une équipe de 6 cadres administratifs et soignants.

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Directions fonctionnelles, pôles et services pour les échanges d'informations sur le suivi budgétaire et la mise en place d'actions correctives
- Autorités déconcentrées (ARS, CD27) pour la mise en cohérence des informations comptables et budgétaires
- Trésorerie pour l'application des règles comptables
- Partenaires du Groupement Hospitalier du Territoire

IV.NIVEAU DE FORMATION ET EXPERIENCE CONSEILLEE POUR EXERCER

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Diplôme en comptabilité générale ou publique / finances / management des organisations de santé Master 2

Expérience conseillée :

- 5 années d'expérience en CH ou ESMS autonome sur des fonctions similaires
- Avoir coordonné/participer à la préparation d'au moins 1 EPRD/ERRD sur la base des cadres réglementaires issus de la réforme de la tarification des ESMS de 2016.
- Avoir encadré une équipe d'adjoint administratif

Correspondances statutaires

Adjoint des cadres hospitaliers
Attaché d'administration hospitalière
Contrôleur de gestion