

Le Groupe Hospitalier LOOS HAUBOURDIN recrute un RESPONSABLE FINANCIER ET DU CONTROLE DE GESTION BUDGETAIRE. Le poste est à temps plein et sera à pourvoir à compter du 2 décembre 2019.

Le RESPONSABLE FINANCIER ET DU CONTROLE DE GESTION BUDGETAIRE est recruté sur la base du grade d'Attaché d'Administration Hospitalière.

Le recrutement sera réalisé selon la situation :

- Si contractuel : CDI avec période d'essai de 6 mois
- Si fonctionnaire : mutation

POSITIONNEMENT

Liens hiérarchiques :

- N+1 : Directeur-adjoint chargé des affaires financières.
- N+2 : Directrice de l'établissement.

Relations fonctionnelles les plus fréquentes :

- Autorités de tarification : ARS, conseil départemental.
- Trésorerie de Loos.
- Contrôleur de gestion social.
- Médecin DIM.
- Responsables des directions fonctionnelles.
- Responsables des services.

Spécificité liée à l'établissement :

- Activité multi-site (Loos et Haubourdin)
- Gardes administratives

IDENTIFICATION DU POSTE

Gestion financière et budgétaire

- Participe à l'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires et financiers (EPRD-PGFP, budget prévisionnel et état prévisionnel des charges et des produits de l'EHPAD)
- Prépare les décisions modificatives et les décisions du directeur dans son domaine de compétence (décisions tarifaires, virements de crédits, etc.)
- Contrôle et valide la saisie des crédits budgétaires, des décisions modificatives et virements de crédits dans MAGH2 et assure la bascule dans Hélios
- Elabore les relevés infra-annuels de l'EPRD et assure la rédaction des rapports du directeur associés
- Contrôle et valide la saisie des données budgétaires sur les plateformes ANCRE, SEISARS et CNSA.
- Etablit le calendrier de clôture, supervise les opérations de clôture comptable et contribue à l'élaboration du compte financier et de l'état réalisé des charges et des produits de l'EHPAD
- Est l'interlocuteur de premier niveau de la Trésorerie publique, dans le cadre de l'émission des titres et des mandats.

Contrôle de gestion budgétaire

Le Responsable :

- Valide et arbitre les imputations budgétaires et analytiques du cycle d'exploitation (recettes et dépenses)
- Coordonne la réalisation du tableau de bord budgétaire stratégique (comptes financiers anticipés) et propose une projection budgétaire
- Contribue à l'élaboration du « plan de sûreté budgétaire » (proposition de mesures d'économie et d'optimisation des recettes)

Responsabilités d'encadrement

Le Responsable :

- Organise, priorise, encadre et contrôle le travail de l'équipe de l'économat (4 agents) et de l'équipe d'accueil (5 agents)
- Est chargé de la gestion administrative et du management de la carrière (évaluation, notation, planning, formation) des personnels placés sous sa responsabilité.

Activités liées à l'économat

- Suit la bonne exécution du mandatement des factures
- Est le garant du respect du délai global de paiement
- Assure le suivi du déploiement du PESV2 et met en place les mesures correctives.

Activités liées à l'accueil

- Veille à la qualité de l'accueil administratif des patients et résidents.
- Veille à la continuité de service et d'ouverture des accueils
- Veille à la qualité et à l'exhaustivité de la facturation.
- Organise le recouvrement des « restes à recouvrer »
- Applique les réformes liées à la tarification et au financement des activités SSR/EHPAD
- Coordonne la réalisation des tableaux de suivi de l'activité et en communique les résultats

AUTRES ACTIVITES LIEES AU POSTE

Gestion de projet

- Est chargé de l'amélioration de la gestion des stocks pharmacie, alimentaire, magasins
- Est chargé du projet de mise en place du télépaiement
- Est chargé de l'identité-vigilance
- Pilote le groupe pour « l'amélioration de la qualité d'accueil » du Projet de Vie Institutionnel
- Est chargé du projet de rénovation de l'accueil de la Résidence Jean de Luxembourg
- Assure la gestion du mobilier de bureau (recensement PPI, commandes, inventaire...)

Référent de logiciels métier

- Administrateur Pastel (GAM/facturation/recettes diverses)

QUALITES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir-être

- Avoir le sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Faire preuve de professionnalisme et de rigueur.
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir une grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation.
- Savoir se rendre disponible en cas d'impératifs.
- Être force de propositions et de conseils au directeur
- Prendre des initiatives
- Savoir travailler de manière autonome tout en rendant compte du travail.

Savoir-faire

- Savoir analyser avec rigueur des données chiffrées et les tableaux de bord.
- Savoir identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations.
- Savoir rédiger et mettre en forme des notes, documents, rapports et procédures.
- Savoir former et conseiller les utilisateurs des logiciels dont il est le référent.

Savoir théorique

- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée
- Connaissances indispensables en finances et comptabilité publique (M21).
- Connaissances approfondies des modes de facturation.
- Connaissance des logiciels : Pack Office, BO, Pixl, e-PMSI, MAGH2, Pastel, Agirh-Planning.
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement interne d'un EPS.
- Techniques de conduite du changement et de gestion de projets.

PERSONNE A CONTACTER**Secrétariat de direction**

Email : direction@ghlh.fr

Téléphone : 03 62 21 04 02