

 Centre Hospitalier Rives de Seine Courbevoie • Neuilly-sur-Seine • Puteaux	FICHE DE POSTE RESPONSABLE BUDGETAIRE ET FINANCIER	
Type de document : Fiche de poste	Secteur concerné : Direction des Finances et de la Clientèle	22 décembre 2017
Indication Archivage : GRH/FP/ DAFC		

I – IDENTIFICATION DU POSTE :

I - 1 FONCTION:

Responsable budgétaire et financière

I - 2 GRADES POSSIBLES :

Attaché d'administration hospitalière

I - 3 LIENS HIERARCHIQUES:

- Le Directeur des Finances et de la Clientèle

I - 4 LIENS FONCTIONNELS:

- Direction générale
- L'équipe de Direction et toutes les directions fonctionnelles
- Les pôles, les services cliniques et médico-techniques
- Les organismes de tutelle (ARS, DT92, CG92)
- La trésorerie de Neuilly-sur-Seine

Le responsable des finances assure ses fonctions en étroite collaboration avec le contrôleur de gestion

I - 5 GRANDS PRINCIPES D'ORGANISATION DU SERVICE :

- Localisation du service : Site de Courbevoie
- Horaires et roulements : administratif
- Typologie de l'équipe pluridisciplinaire : constituée de 5 personnes

II - LES MISSIONS DU POSTE :

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.

II - 1 LES MISSIONS GENERALES :

- Responsable du suivi, du contrôle et de l'analyse des données comptable afin de préserver l'équilibre budgétaire,
- Conduite de la procédure budgétaire (gestion comptable des budgets H sections d'investissement et d'exploitation et 3 budgets annexes) de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (E.P.R.D.) et des budgets primitifs (TARIFEHPAD) à la clôture financière de l'exercice,
- Elaboration des cadres budgétaires réglementaires ainsi que des documents de présentation en collaboration avec le contrôleur de gestion et le directeur des finances (rapport budgétaire des budgets annexes, EPRD, suivis infra-annuels, délibérations...)
- Analyse de l'exécution de l'EPRD et propositions d'actions correctives,
- Suivi de la trésorerie et contrôle du respect des délais de paiement fournisseurs en relation avec la trésorerie et les différents gestionnaires des directions fonctionnelles,
- Suivi de la dette du CHICNP (emprunts, ICNE),
- Suivi des investissements (équipements et travaux),
- Suivi des subventions d'investissement et d'exploitation en relation avec les gestionnaires des directions fonctionnelles responsables des opérations,
- Gestion des amortissements et des incorporations des comptes 23,
- Participation à la programmation pluriannuelle des investissements (PPI et PGFP),
- Responsable de la mise à jour du plan comptable informatique,
- Suivi des provisions et des crédits de réserve d'investissement,

- Suivi de la gestion des stocks,
- Organisation de la clôture financière et réalisation des opérations d'ordre budgétaire et comptable,
- Etablissement du compte financier et de ses annexes et élaboration du rapport financier de fin de gestion,
- Elaboration et analyse du bilan financier ainsi que des ratios d'analyse financière, en collaboration avec la trésorerie,
- Suivi de dossiers spécifiques : budget PMI, GIE laboratoire, assurance (protection juridique), calcul des avantages en nature, gestion administrative des régies,
- Suivi des recettes des produits versés par l'assurance maladie et de l'activité hospitalière en relation avec la CPAM et la trésorerie,
- Suivi de l'émission de l'ensemble des titres de recettes diverses, du mandatement de la paye et de l'ensemble des factures de l'établissement,
- Conduite du projet de fiabilisation / certification des comptes,
- Gestion et suivi de la TVA,
- Suivi des restes à payer et à recouvrer en relation avec la trésorerie,
- Collaboration à la poursuite de la mise en place du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique (délégation de gestion et contractualisation interne),

II - 2 LES MISSIONS SPECIFIQUES :

- Management du travail de l'équipe des finances (évaluation, notation, gestion des congés, élaboration du plan de formation...),
- Assurer la continuité de l'encadrement du service, en binôme avec le directeur adjoint,
- Rédaction des courriers du service en binôme avec le directeur adjoint,
- Maîtriser les logiciels financiers : C-PAGE, SOFI, Finance active, TARIFEHPAD...,
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique (Excel, Word, Business Object...)
- Référent C-PAGE module ECONOMAT-FINANCES et gérer les droits des utilisateurs du service,
- Participation aux projets du service (élaboration des procédures et formalisation des processus clés)

III – LES COMPETENCES REQUISES :

III – 1 DIPLOMES – FORMATIONS :

- Formation finances – comptabilité – contrôle de gestion

III - 2 QUALITES PROFESSIONNELLES :

- Capacité d'adaptation / réactivité
- Esprit d'initiative
- Capacité au management d'équipe
- Aisance relationnelle
- Aisance à l'oral
- Capacité à conduire un projet
- Qualités rédactionnelles (notes, rapport)
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Connaissances des outils bureautiques
- Connaissance du monde hospitalier
- Rigueur

IV – LES EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE :

- Fort esprit d'analyse et de synthèse
- Fort esprit de rigueur
- Capacité d'autonomie et sens de l'initiative

Participation aux gardes administratives avec indemnité compensatrice de logement

La présente fiche de poste peut être amenée à évoluer en fonction des nécessités de service et du principe de mutabilité.