

Rédaction		Validation		Approbation par la cellule qualité	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
		Mohammed NOUAOUI DAF		Cliquez ici pour taper du texte.	

SERVICE	DAFSE	AGENT GRADE	
DIPLOME EXIGE / EXPERIENCE	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme en comptabilité générale ou publique / finances / management des organisations de santé - Master 2 - Diplôme de l'enseignement supérieur en rapport avec le domaine avec expérience professionnelle de niveau équivalent 		Attaché d'Administration Hospitalière
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Directeur des affaires financières	TEMPS DE TRAVAIL	100 %

LIAISONS FONCTIONNELLES	<u>Managériales</u> :	SECTEUR D'INTERVENTION	
	Mandatement, Recettes diverses		
	<u>Fonctionnelles</u> :		
	Contrôle de gestion, Service aux Usagers, Directions fonctionnelles, Cadres et Responsables médicaux, Trésor Public, Autorités de tutelle		

NOMBRE TOTAL D'AGENTS SOUS SA RESPONSABILITE	3	HORAIRES DE TRAVAIL	Régime horaire cadre
--	---	---------------------	----------------------

MISSION :

Descriptif général de la mission

Le responsable budgétaire et financier est placé sous la responsabilité du Directeur des Affaires Financières et des Services Economiques du GHSC.

Il est chargé de l'élaboration et du pilotage budgétaire pluri-annuel de l'établissement, en lien avec le Directeur des affaires financières, conformément aux orientations définies par le Directoire et sous l'autorité du chef d'établissement.

Il est chargé notamment :

- De la Gestion budgétaire et financière :
 - Elaboration du budget principal et des budgets annexes,
 - Mise en œuvre, suivi et contrôle de la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel ;
 - Participation à la préparation et animation des comités de gestion mensuels ;
 - Elaboration du compte financier et du rapport annuel de gestion ;
 - Garantie de la qualité du processus comptable ;
 - Référent Magh2 ;
 - Contribution aux appels à projet comprenant une dimension financière (éléments budgétaires, évaluations) ;
 - Montage des dossiers de subvention ;
- Du suivi du cycle d'investissements :
 - Elaboration du tableau de financement qui récapitule l'ensemble des investissements et de leur financement ;
 - Suivi infra-annuel des investissements ;
 - Elaboration et suivi du Plan de Trésorerie ;
 - Gestion de la dette ;
- Du suivi et de la traduction budgétaire des nombreuses coopérations (GCS HPSM, GIE « imagerie », GCS Unité de dialyse médicalisée) ;
- De l'encadrement d'une équipe ;
- De la gestion de projets transversaux tels que :
 - La mise en œuvre du PES V2 ;
 - La fiabilisation / certification des comptes ;
- Du suivi de dossiers ponctuels confiés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- De la veille spécifique à son domaine d'activité.

Il travaille en collaboration étroite avec le Contrôle de Gestion, le Service aux Usagers (notamment pour ce qui concerne le bureau des entrées), les Services Economiques et le Contrôleur de Gestion RH.
Il est l'interlocuteur privilégié de la Trésorerie au sein de l'établissement.

ACTIVITE	TACHES	OBSERVATIONS
Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboration du budget principal et des budgets annexes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil des éléments préparatoires auprès des Directions fonctionnelles ; ▪ Synthèse des projections budgétaires et propositions d'arbitrages internes ; ▪ Préparation des supports et délibérations des instances ; ▪ Transmission des budgets et EPRD / PGFP aux autorités de tutelle ; ▪ Référent du remplissage de la plateforme Ancre ; ▪ Suivi spécifique des budgets annexes : IFAS, DNA, EHPAD, USLD, Foyer de Vie, CSAPA ; ▪ Suivi des financements spécifiques : CRAL, FIR, etc. ; ▪ Formalisation et suivi des décisions ayant un impact financier ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mise en œuvre, suivi et contrôle de la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle budgétaire interne avec l'appui des Directions fonctionnelles ; ▪ Préparation et animation des comités de gestion mensuels ; ▪ Préparation des RIA (relevés infra-annuels) ; ▪ Elaboration du compte financier et du rapport annuel de gestion ; ○ Garantie de la qualité du processus comptable ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et suivi des opérations de clôture (réfèrent Magh2) ; ▪ Mise en concordance des états avec la Trésorerie ; ▪ Responsable du suivi et de la mise à jour du plan de comptes de l'établissement ; ▪ Diffusion des règles de gestion au sein de l'établissement ; ▪ Application des évolutions réglementaires ; ▪ Responsable des secteurs mandatement et recettes diverses ; ○ Suivi des questions fiscales : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclarations et récupérations de TVA ; ▪ Garant du respect des réglementations fiscales ; ▪ Gestion des relations avec les services fiscaux ; ○ Contribution aux appels à projet comprenant une dimension financière (éléments budgétaires, évaluations) ; ○ Montage des dossiers de subvention ; ○ Réponse à diverses enquêtes (ARS, FHF, etc.) 	
<p>Suivi du cycle d'investissements et de la Trésorerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi des investissements : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration du tableau de financement ; ▪ Suivi infra-annuel de la mise en œuvre des investissements, en relation avec les Directions fonctionnelles concernées ; ○ Gestion de Trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi hebdomadaire de la situation de trésorerie de l'établissement ; ▪ Elaboration et suivi du Plan de Trésorerie ; ▪ Rôle d'alerte si nécessaire ; ○ Gestion de la dette : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévision des besoins de financement ; ▪ Sollicitation des autorisations prévues par la réglementation ; ▪ Contacts avec les établissements bancaires ; ▪ Réalisation des opérations de mise en concurrence ; ▪ Appels de fonds ; ▪ Ordonnancement des remboursements d'emprunts ; 	
<p>Suivi des coopérations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ GCS HPSM, GIE « imagerie », GCS Unité de dialyse médicalisée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des suivis à l'intention des instances des groupements constitués ; ▪ Participation aux instances le cas échéant ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation des opérations comptables validées dans le cadre des instances ; ○ Suivi financier des conventions et contrôle de la facturation 	
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ○ Encadrement des secteurs mandatement et recettes diverses : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et organisation du travail ; ▪ Elaboration des fiches et profils de postes ; ▪ Conduite des entretiens annuels d'évaluation ; ▪ Formation ; ▪ Appui technique ; ▪ Conduite du changement ; 	
Actions transversales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de projets transversaux, en tant que chef de projet : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre du PES V2 ; ▪ La fiabilisation / certification des comptes ; ○ Suivi de dossiers ponctuels confiés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ; ○ Veille spécifique à son domaine d'activité. 	

Le Responsable hiérarchique

L'agent

**PROFIL DE POSTE DU
« METIER »**

Savoir

- Procédures comptables et connaissance des nomenclatures budgétaires M21, M22, M95.
- Elaboration de tableaux de bord spécifiques de préparation et d'exécution budgétaire (suivi des dépenses, construction du plan pluri-annuel d'investissement, etc.).
- Connaissance de la gestion financière (équilibres bilanciaux, budget de trésorerie, gestion active de la dette).
- Etudes relatives au financement des investissements en lien avec les responsables de pôles.

Savoir-Faire et savoir être

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Elaborer les documents et tableaux de bord sur la base d'indicateurs pertinents,
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Capacité d'animation de groupe de travail,
- Utiliser les logiciels et outils bureautiques (Magh2 (GEF), BO, Pack Office, etc).
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à 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

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Gestion des priorités
- Forte disponibilité et réelle autonomie,
- Fortes capacités d'écoute, de négociation et de pédagogie,
- Capacité de management