

## FICHE POSTE DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIÈRES, DU CONTROLE DE GESTION ET DES ADMISSIONS

Intitulé de l'offre	Directeur des affaires financières
Etablissement	CH Ardèche Méridionale
Site Géographique	Site Bernard Hugo – 16 Avenue de Bellande – 07200 Aubenas
Service concerné Rattachement	Direction des Affaires Financières
<b>Détail de l'offre</b>	
Date de parution	06 août 2020
Ouverture des candidatures	06 août 2020
Fermeture des candidatures	06 octobre 2020
Métier	Directeur des affaires financières
Appellation locale	Directeur Adjoint en charge des affaires financières, du contrôle de gestion et des admissions
Grade	Directeur Adjoint
Catégorie	A
Type de contrat	Statut de Directeur d'Hôpital
Quotité de temps de travail	100%
<b>Position dans la structure</b>	
Liaisons hiérarchiques	Directeur général du Centre Hospitalier
Liens fonctionnels Internes	Ensemble des directions fonctionnelles Le Président de la CME Les chefs de pôle Le médecin responsable du DIM...
Lien fonctionnels Externes	Les autorités de tutelle (ARS, Département, Conseil régional...) La trésorerie du CHArMe GHT Sud Drôme Ardèche
Présentation du service	<p>La Direction des Affaires Financières (DAF) est rattachée directement à la Direction Générale.</p> <p>La DAF définit, anime et pilote la mise en œuvre de la politique budgétaire, financière et du contrôle de gestion, dans le cadre de la stratégie de l'établissement.</p> <p>Elle a en charge les budgets d'exploitation (général, deux EHPAD, IFSI et CSAPA)</p> <p>Elle pilote et coordonne le bureau des admissions qui lui est rattaché, tout comme celui des EHPAD Léon Rouveyrol et du Bosc.</p>

Composition de l'équipe	<p><b>Equipe affaires financières</b>  1 adjoint des cadres en charge du contrôle de gestion  2 adjoints administratifs  1 attaché (poste vacant)</p> <p><b>Equipe des admissions/accueil général/accueil des urgences</b>  1 adjoint des cadres  12 adjoints administratifs aux admissions  4 adjoints administratifs à l'accueil général  6 adjoints administratifs à l'accueil des urgences</p> <p><b>Equipe des accueils des EHPADS</b>  2 adjoints administratifs</p>
Horaires	Ceux attendus d'un directeur conformément à son statut
<b>Mission générale</b>	
	<p>En collaboration avec l'équipe des affaires financières, du contrôle de gestion et du bureau des admissions, le Directeur des affaires financières est chargé de définir, d'animer et de piloter la mise en œuvre de la politique budgétaire, financière et de contrôle de gestion, dans le cadre de la stratégie de l'établissement et de l'EHPAD de Burzet, en direction commune.</p> <p>Il peut être amené à apporter sa contribution au Centre Hospitalier de Rocher Largentière en Direction Commune avec le CHArMe.</p>
<b>Missions permanentes</b>	
Management	<p><b>Management opérationnel du service, en lien avec l'attaché d'administration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie que la répartition des tâches dans chaque équipe est équitable</li> <li>• Veille à la bonne exécution des tâches par les agents et au respect des délais</li> <li>• Suit la formation et l'adaptation des agents sous sa responsabilité</li> <li>• Evalue l'attaché d'administration ainsi que les adjoints des cadres et les adjoints administratifs rattachés à l'accueil des EHPAD et aux finances.</li> </ul>
Stratégie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore et suit l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) et le plan global de financement (PGFP) du CHArMe et de l'EHPAD de Burzet</li> <li>• Prépare tous les rapports de son domaine avec un souci permanent de justesse, de clarté, de rigueur, et de présentation</li> <li>• Suit et supervise la comptabilité analytique</li> <li>• Au vu de la réalisation de travaux conséquents, conseille et alerte la direction sur la politique d'investissement et suit au niveau financier le déroulement de ces opérations et analyse les effets sur le budget, la trésorerie, la marge d'autofinancement, ainsi que la marge brute et le fonds de roulement</li> </ul>
Gestion	<p><b>Mettre en œuvre la politique financière fixée par la direction</b></p> <p><b>Finances</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit des données financières et comptables fiables et sincères</li> <li>• Optimise les flux de trésorerie et la gestion de la dette</li> <li>• Gère le patrimoine du CHArMe et de l'EHPAD de Burzet dans ses aspects financiers</li> <li>• Valide les écritures comptables de clôture</li> </ul> <p><b>Contrôle de gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimise les outils de gestion déjà mis à sa disposition</li> </ul> <p><b>Admissions/facturations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabilise et optimise le parcours patient dans ses différentes étapes</li> <li>• Adapte les organisations aux nouvelles modalités de facturation</li> <li>• Optimise, en collaboration avec le trésorier, le recouvrement des facturations</li> <li>• Gère, en lien avec les affaires médicales, le suivi de la commission d'activité libérale</li> </ul> <p><b>Entrées/Facturations relatives aux EHPAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à garantir une facturation au fil de l'eau</li> </ul>
Juridique	<p><b>Réaliser une veille juridique sur le domaine des finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure une veille réglementaire</li> <li>• Fait appliquer les modifications réglementaires</li> </ul>
Courriers	Rédige des courriers, décisions, attestations dans le domaine d'activité (soumis pour signature à la Direction Générale), notes et rapports
Communication	<p><b>Communication interne/externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à promouvoir l'image de la DAF, des admissions et des accueils des EHPAD auprès des services de l'établissement</li> <li>• Transmet à la Direction Générale tout sujet devant bénéficier d'une communication externe (site internet, presse...)</li> </ul>
<b>Missions ponctuelles</b>	
GHT Sud Drôme Ardèche	En cas d'indisponibilité du directeur, assurer la représentation de l'établissement aux instances ciblées.
<b>Conditions spécifiques</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux astreintes administratives</li> <li>• Part fonction : 2.7</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	
	<b>Savoir et savoir-faire du DAF</b>

	<p>Conseils financiers et comptables auprès de la direction générale  Accompagnement de l'encadrement  Qualités rédactionnelles  Etre en capacité d'élaborer des tableaux de bord  Etre en capacité d'élaborer des présentations type powerpoint  Etre apte à faire face aux conflits ou à l'adversité  Etre à même de conduire des réunions  Savoir rendre compte  Avoir une bonne maîtrise des chiffres et des outils financiers</p> <p><b>Savoir-être du DAF</b></p> <p>Sens de l'organisation et de la gestion des priorités  Adaptabilité et proactivité requises  Respect de la confidentialité  Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations et forte réactivité  Sens du service et appétence pour le travail en équipe  Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)  Bonnes aptitudes à évaluer les opportunités de développement et les risques  Disposer d'une grande capacité de travail</p>
<b>Profil recherché</b>	
	<p>Savoir diriger, négocier, arbitrer et prendre des décisions en s'appuyant sur sa capacité de jugement  Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire  Savoir définir les priorités et gérer les urgences  Avoir une vision stratégique de son domaine de compétence  Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons  Savoir animer une équipe et susciter l'adhésion en interne comme avec les partenaires extérieurs</p>
<b>Personne à contacter</b>	
	<p>Monsieur le Directeur - Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale  Tél. : 04 75 35 60 01  Mail : <a href="mailto:direction@ch-ardeche-meridionale.fr">direction@ch-ardeche-meridionale.fr</a></p>
<b>Pour connaître l'établissement</b>	
	<p><a href="http://www.ch-ardeche-meridionale.fr">www.ch-ardeche-meridionale.fr</a></p>
<b>Observation</b>	
	<p>Cette fiche poste est non exhaustive et liée aux évolutions de l'organisation</p>