

## FICHE DE POSTE « ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE – RESPONSABLE DES SERVICES FINANCIER ET ACCUEIL-ADMISSION

### I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

#### DESCRIPTION

Responsable des services financier et accueil-admissions intégrés à la Direction des services financiers, de l'accueil, des admissions, des services économiques et de la logistique du Centre Hospitalier de Pont-Saint-Esprit. L'établissement dispose 494 lits et places réparties en médecine, SSR, HAD, SSIAD, EHPAD, UHR, PASA, EHPA et accueil de jour. Il est établissement partie du Groupement Hospitalier de Territoire Cévennes Gard Camargue.

#### DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE

Catégorie hiérarchique A.

- Mise en œuvre, suivi et contrôle de la procédure budgétaire et de son exécution en collaboration avec les acteurs internes et externes
- Encadrement du personnel relevant des services financier et accueil-admissions.

#### TEXTES RÉGISSANT LE POSTE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Décret n° 2018-506 du 21 juin 2018 modifiant le décret n° 2001-1207 du 19 décembre 2001 portant statut particulier du corps des attachés d'administration hospitalière et modifiant le décret n° 90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière

#### LES VALEURS DE L'INSTITUTION

Sens du service public

Respect des droits du patient et des droits de la personne âgée en institution

Respect des personnes - Honnêteté

Qualité des relations humaines - Écoute - Dialogue

Respect de l'éthique professionnelle - Compétence - Rigueur

Dynamique de changement – Investissement personnel

Écoute et respect du projet de vie de la personne accueillie

## II – CONTENU DU POSTE

### AFFECTATION

Lieu de travail: services financier et accueil-admission du Centre Hospitalier de Pont-Saint-Esprit

Rattachement hiérarchique : Directrice adjointe chargée des services financiers, de l'accueil, des admissions, des services économiques et de la logistique

Rattachement fonctionnel : Directrice adjointe chargée des services financiers, de l'accueil, des admissions, des services économiques et de la logistique

Taux d'affectation : 100 %

### RELATIONS PROFESSIONNELLES

Relations les plus fréquentes :

- Les directions fonctionnelles : Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, direction des services économiques et de la logistique, Direction des Affaires Générales et de la qualité et Direction des Soins.
- Les cadres de santé, les responsables des services administratifs et logistiques et le service social

Autres relations :

- La Trésorerie
- La délégation territoriale de l'Agence Régionale de Santé, les conseils départementaux (Département du Gard et des départements limitrophes notamment)
- La Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Département Information Médicale (DIM) du Centre Hospitalier de Bagnols-sur-Cèze
- Les organismes prêteurs
- Les transporteurs sanitaires
- Les débiteurs
- Les services de tutelle

## III - COMPÉTENCES ET QUALITES REQUISES

### ACTIVITES

Il s'agit d'une liste générale des activités/tâches. L'agent pourra être amené à exercer des activités/tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche de poste dans le cadre de la continuité de service.

Activités standard du poste :

- Elaborer, suivre et analyser l'ensemble des documents budgétaires de l'établissement (EPRD et ses composantes, PGFP, Décision Modificative (DM), Rapports infra Annuels, Compte Financier et ses annexes, EPRD médico-sociaux avec les DM) ainsi que l'exécution budgétaire
- Assurer l'encadrement de l'équipe du service accueil- admissions (organisation, planning, suivi des priorités, communication, développement des compétences) constituée de 6 adjoints administratifs

- Réalisation de la clôture des comptes et des écritures de fin d'exercice
- Assurer le suivi du recouvrement des créances et des contentieux liés au recouvrement
- Déclaration de TVA et suivi de la LASM (Livraison À Soi-Même)
- Optimiser la gestion de la dette (suivi des emprunts) et de la trésorerie
- Chiffrage financier dans le cadre des appels à projets
- Assurer la construction et le suivi des indicateurs financiers avec les autres directions fonctionnelles si besoin (RAMA, SAE, tableaux de bord médico-sociaux, CREA, RTC, indicateurs d'activité, enquête SIH, données GHT ....)
- Paramétrage des logiciels GEF et GAP (prix de journée, création de comptes, création d'UF ...)
- Régie de recettes
- Optimiser et assurer le suivi des recettes (dotations, prestataires extérieurs, ...)
- Assurer le suivi et la validation du PMSI en lien avec le TIM et le DIM
- Certification des comptes

Activités particulières :

- Remplacer la directrice adjointe chargée des services financiers, de l'accueil, des admissions, en son absence,
- Délégation de signature conventionnelle

<b>COMPÉTENCES</b>
--------------------

- Maîtrise de tous les aspects de son poste
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualité du service rendu
- Organisation – Gestion du temps de travail – Respect des organisations en place
- Aptitude à la polyvalence
- Qualités des relations et de la communication avec les usagers
- Qualité des transmissions et de l'information donnée
- Capacité à travailler en équipe et à favoriser des relations de travail harmonieuses
- Echange et communication avec l'encadrement
- Investissement – Disponibilité professionnelle – Implications aux projets
- Réactivité aux nécessités de service – Sens de l'initiative
- Secret professionnel – Discrétion professionnelle
- Conscience professionnelle
- Aptitude et volonté à acquérir des connaissances professionnelles

<b>MOYENS</b>
---------------

Equipe des services financier et accueil-admissions composée de 6 adjoints administratifs

<b>FORMATION</b>
------------------

Exigée : - Titulaire d'un diplôme dans le domaine de la finance/comptabilité

- Formation sur le cadre budgétaire et comptable des établissements publics de santé

#### **IV – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU METIER**

##### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Sur la base d'un temps plein

- Du lundi au vendredi sur une base de 39 heures hebdomadaires (8h30-17h30 avec une coupure d'une heure de temps de repas) – repos fixe samedi/dimanche.
- Congés annuels à négocier selon les règles institutionnelles avec la Directrice Adjointe chargée des services financiers, de l'accueil, des admissions, des services économiques et de la logistique
- 20 RTT
- Poste non soumis à pointage

##### **EXIGENCES PARTICULIERES**

Expérience similaire de plus de trois ans dans un établissement public de santé

Très grande disponibilité au moment des échéances budgétaires (EPRD, DM, clôture)

##### **PARTICULARITÉS ET AVANTAGES DU POSTE**

Salaire fixé selon la grille indiciaire en vigueur dans la fonction publique hospitalière

Formation professionnelle

##### **CRITERES D'EVALUATION DU POSTE**

L'évaluation annuelle se fait à partir de la grille d'évaluation du Centre Hospitalier de Pont-Saint-Esprit.

L'agent est évalué une fois par an, lors d'un entretien annuel et tout au long de l'année par des entretiens informels si nécessaire.