

	<b>DIRECTION DES FINANCES ET D'APPUI A LA PERFORMANCE</b>	21.12.2021
	<u><b>FICHE DE POSTE</b></u> <b>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</b> <b>FINANCES</b>	

## IDENTIFICATION DU POSTE

**GRADE** : Attaché(e) d'administration hospitalière ;

**SERVICE** : Direction des finances et d'appui à la performance ;

**QUOTITE DE TRAVAIL** : 100%.

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** :

- Chef d'établissement ;
- Directrice adjointe de la Direction des finances et d'appui à la performance.

**LIAISONS FONCTIONNELLES** :

- Le responsable du Service de la Facturation ;
- Le responsable du Département de l'Information Médicale ;
- La responsable du Système d'information ;
- Les responsables des Directions Fonctionnelles.

**COLLABORATIONS** :

- Ensemble des services du Centre Hospitalier ;
- Partenaires extérieurs ;
- Commissaires aux comptes ;
- Trésorerie Hospitalière.

**PRESENTATION DE LA DIFAP** : La DIFAP met en œuvre et pilote la politique de l'établissement en matière de gestion financière, budgétaire, comptable, analytique ; de gestion de la clientèle (facturation) et de la contractualisation interne.


Dans le cadre de sa mission financière, la DIFAP est composée de deux services :

- Le service financier ;
- Le service de la facturation.

Le Service financier est quant à lui composé de trois cellules :

- La cellule Gestion financière, budgétaire et comptable ;
- La cellule Contrôle de gestion et contractualisation ;
- La cellule recettes et dépenses.

La DIFAP a également en charge la gestion du budget principal de l'établissement (budget H) et de six budgets annexes (EHPAD, USLD, AJT, CSAPA, IFSI-IFAS, DNA).

	<b>DIRECTION DES FINANCES ET D'APPUI A LA PERFORMANCE</b>	21.12.2021
	<b><u>FICHE DE POSTE</u></b> <b>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</b> <b>FINANCES</b>	


## MISSIONS

- Élaboration de l'EPRD, Suivi, notifications, DM, RIA... ;
- Responsable du suivi du budget principal en dépenses et en recettes, en lien avec les autres interlocuteurs de la DFAP, les autres directions fonctionnelles et le DIM ;
- Élaboration du tableau de financement et suivi ;
- Coordination et participation à la rédaction des documents institutionnels : EPRD, compte financier, rapport d'activité, RIA, rapports DM ;
- Participation aux réunions budgétaires internes (arbitrage) et externes ;
- Gestion de la dette ;
- Gestion de la trésorerie ;
- Participation aux travaux nécessaires pour la certification des comptes ;
- Coordination et réponse aux enquêtes diverses ;
- Veille réglementaire et technique ;
- Supervision du contrôle de gestion : Consolider, s'assurer de la mise en œuvre du contrôle de gestion en interne, assurer de la diffusion de reportings divers internes, promouvoir le contrôle de gestion en interne conformément aux orientations stratégiques de l'établissement ;
- Suivi des axes financiers du CPOM ;
- Participation à des missions transversales ;
- Suppléer le directeur adjoint sur certaines réunions, groupes de travail, instances internes ;
- Polyvalence avec les autres cadres de la direction pour assurer une continuité d'encadrement.

## COMPETENCES REQUISES

### **CONNAISSANCES PARTICULIERES :**

- Connaissances des structures hospitalières et des mécanismes financiers, budgétaires et comptables ;
- Connaissances des méthodes de contrôle de gestion et de contractualisation interne ;
- Maîtrise des logiciels de bureautiques et logiciels de comptabilité analytique et de pilotage médico-économique ;
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet.

	<b>DIRECTION DES FINANCES ET D'APPUI A LA PERFORMANCE</b>	21.12.2021
	<b><u>FICHE DE POSTE</u></b> <b>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</b> <b>FINANCES</b>	

**QUALITES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

- Sens des responsabilités ;
- Réactivité ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens de l'organisation ;
- Méthode et rigueur ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'adaptation, de communication et de négociation ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Respect des échéances.

<b>CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE</b>
---------------------------------------

**TEMPS DE TRAVAIL :**

- Amplitude de 9h-17h minimum ;
- Travail au forfait journalier : 225 jours annuels ;
- Repos fixes le samedi et dimanche, jours fériés non travaillés, assujetti au 35H suivant le principe de 19 RTT annuels et 28 congés annuels ;
- Journée de solidarité conformément aux dispositions réglementaires.

**MOYENS A DISPOSITION :**

- Environnement technique : bureau, téléphone, ordinateur... ;
- Logiciels métiers (GEF, GAM, PHARMA...), plateforme e-PMSI, logiciels de bureautique... ;
- Formations et congrès.