

**Chef.fe du bureau du budget annexe des EHPAD
Attaché.e**

➤ **Localisation :**

**Direction des Solidarités
Sous-direction de l'autonomie
5 Bis, boulevard Diderot
75012 Paris**

➤ **Présentation du service :**

Le Service des Etablissements pour Personnes Agées Dépendantes (SEHPAD) est rattaché à la Sous-direction de l'autonomie (SDA) du CASVP, lequel est le premier opérateur parisien de services aux personnes âgées.

Le SEHPAD coordonne l'activité des 16 EHPAD (2 213 lits) et de la pharmacie à usage intérieur centralisée et robotisée de la DSOL, en pilotant l'affectation des ressources (humaines et budgétaires) et en veillant à leur bonne utilisation, en assurant une veille réglementaire et prospective et en animant une démarche qualité (qualité des soins, hygiène, formation,...).

Le SEHPAD qui comprend 28 agents est organisé en :

- Un bureau du budget annexe des EHPAD
- Un pôle ressources humaines et marchés
- Un pôle équipements/travaux
- Un pôle qualité des soins
- Une cellule maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information
- La pharmacie à usage intérieure centralisée.

Placé sous l'autorité de l'adjointe à la cheffe du service des EHPAD, le bureau du budget annexe des EHPAD est dirigé par un(e) attaché qui travaille en lien étroit avec les services économat –gestion des EHPAD, la section des recettes de la SDSPA, le service des finances et du contrôle de la sous-direction des ressources et les autorités de tarification (Ville de Paris/DASES, ARS).

Le ou la chef-fe du bureau du budget annexe des EHPAD encadre une équipe de 3 secrétaires administratifs.

➤ **Activités principales:**

Le bureau du budget annexe des EHPAD est chargé d'élaborer les budgets des EHPAD qui constituent un des budgets annexes de la DSOL et de suivre leur exécution. Il est en particulier chargé :

- Du calcul des prix de journée soumis aux autorités de tarification
- De la production des BP et EPRD, des CA et ERRD des EHPAD et de la PUI.
- De contribuer à l'élaboration des perspectives budgétaires pluriannuelles des EHPAD et de la PUI.
- Du suivi de l'exécution budgétaire (dépenses et recettes) et de l'évolution de la masse salariale

Le ou la cheffe du bureau devra contribuer à la mise en place d'une démarche de pilotage-contrôle de gestion des EHPAD par :

- L'organisation des dialogues de gestion annuels avec les établissements
- Des études comparatives des principales dépenses des EHPAD
- L'élaboration et le suivi du tableau de bord budgétaire des EHPAD
- L'animation du réseau des gestionnaires-comptables des EHPAD

De même, elle ou il s'investira tout particulièrement dans l'élaboration du plan de retour à l'équilibre des EHPAD, la préparation du futur contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens des EHPAD et dans la mise en place du nouveau cadre budgétaire et comptable de la DSOL.

➤ **Savoir faire et qualifications:**

- Capacité à encadrer une équipe
- Expérience dans un service financier requise (connaissances des règles budgétaires et comptables) ;
- Connaissances de progiciels comptables
- Des connaissances en pilotage et contrôle de gestion seraient appréciées

➤ **Qualités requises :**

- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe et en réseau
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Qualité rédactionnelle.
- Curiosité
- Intérêt pour le champ médico-social.

➤ **Contacts :**

Madame Hélène MARSA
Service des EHPAD
Tel. 01 44 67 15 68
Mail: helene.marsa@paris.fr
5, boulevard Diderot
75012 Paris

Et

Madame Marie BRION
Service des EHPAD
Tel. 01 44 67 18 44
Mail: marie.brion@paris.fr
5, boulevard Diderot
75012 Paris