FICHE DE POSTE : Responsable du contrôle de gestion

Famille : Management, gestion et aide à la décision **Sous Famille :** Contrôle et organisation	**Métier :** **Responsable du contrôle de gestion**	**Quotité du poste :** **Temps complet**

Rédacteur(s) : Bastien LECOMTE **Fonction** : Directeur du Département de la Relance, de l'Investissement et du Pilotage de l'Efficience	Visa DRH ☒ Validé	**Date de validation** : Janvier 2022 **Version n°1**

LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

LIEU D'EXERCICE
Centre Hospitalier Simone VEIL de Blois

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE
Placé sous l'autorité du Directeur adjoint coordonnateur du Département de la Relance, de l'Investissement et du Pilotage de l'Efficience

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES
Direction des ressources humaines et des affaires
Département de l'information médicale
Service informatique
Service facturation
Direction de pôle

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION (MISSION) DU POSTE

Coordonner la conception et la mise en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management.
Conseiller les décideurs au regard du développement des activités.
Travail en équipe : 2 agents à encadrer

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration de l'État prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) et au suivi des dépenses de personnel
- Encadrer et suivre la production de tableaux de bord de suivi des effectifs
- Participer à l'élaboration du Bilan social et autres enquêtes liées aux ressources humaines et affaires médicales (Statistiques Annuelle des Etablissements, INSEE, ARS, DGOS…)
- Être le référent concernant la production et la fiabilisation de diverses requêtes sous cognos pour la DRHAM
- Mettre en place un processus mensuel de contrôle de gestion permettant un suivi des coûts et de l'activité hospitalière des services de soins, médicotechniques et logistiques.

- Assurer auprès des pôles une fonction d'aide au pilotage, à la construction et au suivi de l'activité et de l'exécution budgétaire (EPRD), de l'adéquation de l'activité et des moyens, dans le cadre de son domaine de compétence.
- Animer le dialogue de gestion avec les pôles (suivi de l'exécution des budgets, atteintes d'indicateurs prédéfinis dans les « contrats de progrès », …)
- Conduire la production de tableaux de bord des dépenses et des recettes par pôle
- Suivre les dossiers de subventions : CEGIDD, crèche, centre de vaccination, SAMU-SMUR, maison des adolescents…
- Participer aux statistiques financières (chiffres clés…) et à la clôture budgétaire
- Élaborer le budget et les refacturations du Groupement de Coopération Sanitaire : GCS Loire-et-Sologne
- Concevoir, réaliser et mettre à jour des indicateurs dans les différents tableaux de bord
- Coordonner la réalisation de la comptabilité analytique hospitalière : Compte de Résultat Analytique (CRéA), retraitement comptable (RTC), participation à l'Etude nationale des coûts (ENC), base d'Angers
- Produire des données statistiques PMSI en collaboration avec le Département d'Information Médicale (DIM)
- Coordonner des enquêtes officielles (ex : Statistiques Annuelle des Etablissements - SAE)
- Produire des analyses médico-économiques (ROI)
- Elaborer des notes d'analyse d'activités (étude des parts de marché, positionnement de l'établissement par rapport à des indicateurs nationaux de performance, …)

EXIGENCES DU POSTE

COMPETENCES REQUISES (ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la réalisation des activités du poste)

Savoir-faire :

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de 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
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Savoir-être :

- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Posséder des qualités relationnelles: aptitudes au dialogue, à la communication et au travail en équipe.
- Faire preuve de rigueur, de logique, d'organisation et d'adaptation.
- Savoir prioriser les tâches au regard des enjeux et des échéances
- Capacité d'autonomie et d'initiatives.

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Description	Degré
Analyse financière	Connaissances approfondies
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Comptabilité publique	Connaissances approfondies
Contrôle de gestion	Connaissances approfondies
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances approfondies
Logiciel dédié à la gestion budgétaire	Connaissances opérationnelles
Management	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Qualité	Connaissances approfondies

SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires	Sujétions ou contraintes	Autres
Forfait cadre		

MOYENS MIS A DISPOSITION : bureautique (PC portable) et bureau

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

Expérience en contrôle de gestion
Et/ou Diplôme en cohérence avec le domaine d'activité