|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rédaction** Fonction : | **Laurent ZANETTON**Directeur des services financiers | Date et signature :  |
|  |  |
| **Validation**Fonction : | **Benoît VANDAME**Directeur des ressources humaines | Date et signature :  |
|  |  |
| **Approbation** Fonction : | **Laurence BERNARD** | Date et signature :  |
| Directeur  |  |

***I-Documents de référence***

🕮 Loi hospitalière : Loi 86-33 **portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière**

🕮 Droits et devoirs de l’agent hospitalier : Loi 83-634 **portant droits et obligations des fonctionnaires**

🕮 **Article 28 de la** Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : » Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

🕮 Décret de compétences : n° 2001-1207 du 19 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des attachés d’administration hospitalière.

***II-DESCRIPTION***

Responsable des services financiers, intégrés à la Direction des Finances et du contrôle de gestion du Centre Hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin-Jallieu, établissement MCO de 366 lits avec un chiffre d’affaires consolidé de 170 M€ (budgets annexes compris), certifié (certification des comptes) et établissement support du Groupement Hospitalier Nord Dauphiné (Centres Hospitaliers de Bourgoin, Le Pont-de-Beauvoisin, Morestel et la Tour du Pin).

**DEFINITION GENERALE DU POSTE**

Catégorie hiérarchique A.

⇨ Encadrement du personnel relevant des services financiers.

⇨ Mise en œuvre, suivi et contrôle de la procédure budgétaire et de son exécution.

⇨ Suivi de la certification des comptes en lien avec les pilotes de processus concernés et appui technique financier aux autres établissements du Groupement Hospitalier de Territoire.

**AFFECTation**

**🠶 Lieu de travail :** services financiers du Centre Hospitalier Pierre Oudot

**🠶 Rattachement hiérarchique :** Directeur Adjoint chargé des services financiers

**🠶 Rattachement fonctionnel :** Directeur Adjoint chargé des services financiers

**🠶 Taux d’affectation :** 100 %

**relations professionnelles**

**🠶 Relations les plus fréquentes :**

* Les directions fonctionnelles : Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, Direction des Affaires Générales, Juridiques et des Relations avec les Usagers, Direction des Affaires Médicales, Direction des Systèmes d’Information, Contrôle de Gestion, Direction des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques, Département Information Médicale.
* Autres établissements du Groupement Hospitalier de Territoire (Centres Hospitaliers de Pont-de-Beauvoisin, Morestel et La Tour du Pin).
* Les Commissaires aux comptes.

**🠶 Autres relations :**

* La Trésorerie Principale.
* L’Agence Régionale de Santé, le Conseil Départemental, le Conseil Régional.
* La Caisse Primaire d’Assurance Maladie.
* La Clinique Saint-Vincent-de-Paul.
* Les organismes prêteurs et associés.
* Les fournisseurs et les débiteurs.

**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 :**

* Assurer l’encadrement de l’équipe (organisation, suivi des priorités, communication, développement des compétences).
* Elaborer, suivre et analyser l’ensemble des documents budgétaires de l’établissement (EPRD et ses composantes, décision modificative, compte financier et ses annexes, rapports infra annuels) ainsi que l’exécution budgétaire.
* Suivi de la certification des comptes et de la politique de contrôle interne avec les pilotes de processus.
* Participation aux travaux de la cellule contrôle de gestion (CREA, RTC, tableaux de revue d’activité de pôles et de services).
* Optimiser la gestion de la dette et de la trésorerie.
* Assurer la construction et le suivi des indicateurs de reporting avec les autres directions fonctionnelles.
* Veille juridique.
* Suivi budgétaire du Groupement de Coopération Sanitaire de néonatalogie.
* Appui aux 3 autres établissements du GHT (certification, suivi de la trésorerie, gestion de la dette, entre autres).

**Activités particulières :**

* Remplacer le Directeur-Adjoint chargé des Finances en son absence.
* Délégation de signature conventionnelle.
* Participation aux projets institutionnels.

**MOYENS**

* Personnel affecté aux services financiers.

**compétences**

🠶 **Techniques :**

* Très bonne connaissance des nomenclatures comptables publiques et des procédures budgétaires.
* Connaissances en comptabilité analytique.
* Capacité d’analyse et de synthèse.
* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
* Connaissance des procédures.
* Aptitude au management.
* Conduite de projet.

🠶 **Connaissances :**

* Connaissances juridiques de base de l’organisation hospitalière.
* Droits et obligations du fonctionnaire/agent public.

🠶 **Comportementales :**

* Rigueur.
* Force de propositions pour éclairer la décision.
* Entraide et travail d’équipe.
* Sens de l’organisation.
* Dynamisme.

**formation**

🠶 **Exigée :** titulaire d’unMaster II dans le domaine de la finance/comptabilité.

🠶 **Souhaitée :** formation sur lecadre budgétaire et comptable des établissements publics de santé.

**EXIGENCES PARTICULIERES**

**Il s’agit d’une liste générale, des modifications pourront intervenir en fonction de l’évolution du poste.**

⇨ Expérience similaire dans un établissement de santé.

⇨ Très grande disponibilité au moment des échéances budgétaires (EPRD, DM, clôture) et expérience des diligences liées la certification des comptes.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Sur la base d’un temps plein. A proratiser en fonction de la quotité travaillée.

⇨ Décompte du temps de travail horaire (35 heures 10 hebdomadaires sans droit à RTT) ou forfaitaire (208 jours de travail en moyenne dans l’année assortis d’un droit à RTT de 20 jours).

⇨ Congés annuels, et RTT éventuelles, à négocier selon les règles institutionnelles avec le Directeur des services financiers.

⇨ Poste non soumis au pointage si décompte forfaitaire.

**CRITERES D’EVALUATION DU POSTE**

L’agent est évalué annuellement à partir de la fiche institutionnelle « compte-rendu de l’entretien professionnel annuel », sur les points suivants *:*

-Bilan de la période de référence écoulée et évaluation des compétences professionnelles mises en œuvre durant cette période ;

-Perspectives d’évolution professionnelle ;

-Objectifs pour la période de référence à venir ;

-Besoins de formation.

Il peut être prévu des entretiens informels avec l’encadrement tout au long de l’année.