	<b>DIFAP</b>	
	<b><u>FICHE DE POSTE ADJOINT DES CADRES</u></b>	<b>Mai 2021</b>

**Identification du poste :**

- ✓ Adjoint des cadres à la Direction des finances et d'appui à la performance
- ✓ Grade : ADCH
- ✓ Service : Direction des finances et d'appui à la performance
- ✓ Quotité de travail : 100%
- ✓ Equipe de deux adjoints administratifs

**Rattachement hiérarchique :**

- ✓ Chef d'établissement, Directrice adjointe de la Direction des finances et d'appui à la performance, Attachée d'administration hospitalière de la Direction des finances et d'appui à la performance.

**Collaborations :**

- ✓ Professionnels de la Direction des finances et d'appui à la performance
- ✓ Directions fonctionnelles
- ✓ Ensemble des services du Centre Hospitalier
- ✓ Partenaires extérieurs
- ✓ Commissaires aux comptes


**Périmètre spécifique du poste :**

Ce poste consiste à assister la Directrice adjointe et l'Attachée d'administration hospitalière de la Direction des finances et d'appui à la performance dans les tâches qui lui sont confiées dont les principales sont : la gestion des cinq budgets annexes du Centre hospitalier, le suivi des titres de recettes, le suivi des dotations fléchées (MIGAC, FIR, FMIS, etc.), le suivi des recettes et dépenses de conventions.

**La gestion des budgets annexes :**

Le Centre hospitalier compte cinq budgets annexes : USLD, EHPAD, accueil de jour, CSAPA, instituts de formation. Seront confiés à l'agent :

- L'élaboration des différents documents budgétaires en fonction du calendrier réglementaire : budgets prévisionnels, comptes financiers, rapports d'activité (aspects financiers) ;
- Le suivi budgétaire intermédiaire : échanges avec les services concernés, les autres directions fonctionnelles et les autorités de financement ;

	<b>DIFAP</b>	
	<b><u>FICHE DE POSTE ADJOINT DES CADRES</u></b>	<b>Mai 2021</b>

- La saisie des données sur les différentes plateformes comme exigé par les autorités de financement et la réglementation ;
- La préparation des documents de communication nécessaires notamment pour les instances.

### **Le suivi des recettes :**

Le Centre hospitalier est destinataire de différentes notifications de crédits que ce soit en lien avec son activité (arrêtés de recettes) ou des dotations spécifiques (MIGAC, FIR, FMIS, forfaits etc.).

Seront confiés à l'agent :


- Le suivi de ces notifications ;
- L'aide au comptable public pour émarger les recettes qui se déversent sur le 515 ;
- L'imputation comptable des recettes perçues ;
- La participation au suivi de la trésorerie du Centre hospitalier en lien avec l'Attachée d'administration hospitalière.

### **Le suivi enveloppes fléchées :**

Les dotations reçues par le Centre hospitalier sont majoritairement fléchées sur des activités spécifiques. Il faut ainsi qu'elles soient rigoureusement suivies pour pouvoir justifier aux autorités de financement de leur utilisation. Ce suivi sera confié à l'agent en lien avec la cellule du contrôle de gestion. Il devra ainsi assurer le lien avec les services mais également avec les autres directions fonctionnelles et les interlocuteurs extérieurs.

### **Le suivi des recettes et dépenses de conventions :**

Les relations du Centre hospitalier avec les autres acteurs de la santé sont régies par des conventions qui engendrent très majoritairement des flux financiers, en dépenses ou en recettes. Le suivi de ces flux sera assuré par l'agent. Il devra ainsi établir un calendrier des facturations et versements, suivre leur effectivité, évaluer et constater leurs impacts sur les différents budgets, prendre les renseignements nécessaires à la détermination de leurs montants auprès des interlocuteurs adéquats et bien entendu suivre la signature ou l'extinction des conventions.

	<b>DIFAP</b>	
	<b><u>FICHE DE POSTE ADJOINT DES CADRES</u></b>	<b>Mai 2021</b>

### **Autres missions :**

L'agent devra également :

- Préparer les tableaux de suivi budgétaire du budget principal et des budgets annexes pour les dialogues de gestion mensuels avec les autres directions fonctionnelles ;
- Compléter différentes enquêtes quand cela lui sera demandé ;
- Saisir des données budgétaires ou d'activité dans différentes grilles, enquêtes ou plateformes ;
- Liquider les échéances d'emprunts (débits d'office) après génération dans l'application de gestion des emprunts ;
- Répondre aux demandes des commissaires aux comptes.

### **Connaissances compétences requises :**


- ✓ Bonne connaissance du système de santé et du fonctionnement des établissements publics de santé ;
- ✓ Très bonne connaissance de la M21 et la M22 ;
- ✓ Très bonne connaissance en comptabilité ;
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques (bureautique) ;

### **Qualités professionnelles attendues :**

- ✓ Autonomie
- ✓ Ecoute
- ✓ Bon contact relationnel
- ✓ Rigueur
- ✓ Curiosité professionnelle
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Pédagogie, communication
- ✓ Travail en équipe

### **Conditions de travail du poste :**

- ✓ Travail au forfait journalier : 225 jours annuels
- ✓ Repos fixes le samedi et dimanche, jours fériés non travaillés, assujetti au 40H suivant le principe de 19 RTT annuels
- ✓ Journée de solidarité conformément aux dispositions réglementaires

 centre hospitalier de Brive	DIFAP	
	<b><u>FICHE DE POSTE ADJOINT DES CADRES</u></b>	<b>Mai 2021</b>

**Moyens à disposition :**

- ✓ Environnement technique : bureau, téléphone, ordinateur....
- ✓ Formations et congrès

**Horaires de travail :**

- ✓ Amplitude 9h-17h minimum