

Responsable des affaires financières et économiques

IDENTIFICATION DU POSTE	
Grade	Attaché d'administration Hospitalière (catégorie A) Adjoint des Cadres Hospitaliers (catégorie B)
Fiche métier	45I30 Responsable budgétaire et financier
Affectation	Direction – Services financiers et économiques
Lieu d'exercice	Centre Hospitalier de Lanmary 2140 Route Simone Veil 24420 Antonne et Trigonant Services administratifs (1 ^{er} étage du Château)
Liaison hiérarchique	Directeur Délégué du Centre Hospitalier de LANMARY.
Liaisons fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">✓ Direction générale des Centres hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Domme, Lanmary et Nontron✓ Direction des Finances et du Contrôle de gestion des Centres hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Domme, Lanmary et Nontron✓ Direction des travaux des Centres hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Domme, Lanmary et Nontron✓ Direction des achats et de la logistique des Centres hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Domme, Lanmary et Nontron✓ Cadre supérieur de santé✓ Responsable des services techniques et des espaces verts✓ Ensemble des services administratifs de la structure
Autres relations (extérieures)	<ul style="list-style-type: none">✓ Trésorerie Hospitalière✓ Agence Régionale de santé✓ Conseil Départemental✓ Prestataire informatique (OKANTIS)

ACTIVITES

Missions (finalités du poste)	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestion des Affaires financières et économiques du CH de LANMARY✓ Gestion des travaux en collaboration avec le responsable des services techniques✓ Gestion des Affaires générales✓ Gestion du Bureau des Admissions
-------------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- **Gestion des Affaires financières et économiques du CH de LANMARY**

- Elaboration, suivi et analyse de l'ensemble des documents budgétaires et financiers : EPRD – PGFP – Rapport infra-annuel – Décision modificative – Compte financier et ses annexes
- Rédaction et présentation en instance des rapports budgétaires et financiers
- Complétude des documents budgétaires
- Vérification et clôture de l'ensemble des opérations comptables
- Gestion des emprunts, des immobilisations et des recettes diverses
- Suivi de l'activité
- Participation à la préparation des ordres du jour et des documents relatifs aux instances
- Veille réglementaire finances
- Validation de l'ensemble des demandes d'achats et de prestations de l'institution
- Supervision des marchés publics
- Référente de la Trésorerie hospitalière sur l'établissement
- Evaluation des personnels administratifs des services économiques et financiers (2 personnes), le bureau des admissions (2 personnes) et le responsable des services techniques et des espaces verts (1 personne).

- **Gestion des travaux en collaboration avec le responsable des services techniques**

- Elaboration du plan pluriannuel d'investissement
- Suivi des contrats de maintenance
- Suivi administratif et financier des opérations d'investissement importantes

- **Gestion des Affaires générales**

- Gestion des assurances
- Participation aux groupes de travail dans le cadre de la fusion sur les thématiques suivantes : finances, services économiques, logistique, services techniques

- **Gestion du Bureau des Admissions**

- Suivi des projets ROC, FIDES et CDRi
- Suivi du recouvrement
- Contrôle ponctuel de la facturation (SMR + EHPAD)

COMPETENCES REQUISES

Diplôme	<ul style="list-style-type: none">• Titulaire d'un diplôme dans le domaine des finances et de la comptabilité• Titulaire d'un Diplôme Niveau Bac + 3 minimum pour un grade de catégorie A• Titulaire d'un Diplôme Niveau Bac minimum pour un grade de catégorie B
Expériences	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée en gestion budgétaire et financière d'un établissement hospitalier
Aptitudes requises	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance du plan comptable hospitalier- Gestion budgétaire et comptable d'un établissement hospitalier- Elaboration de tableaux de bord, de requêtes- Rédaction de rapports budgétaires et financiers- Présentation d'éléments budgétaires et financiers en réunion- Connaissances de base relatives au code de la commande publique- Management d'une équipe- Prise d'initiatives dans ses domaines de compétence <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rigueur et organisation- Autonomie- Sens du relationnel- Travail en équipe- Respect du secret professionnel. <p>Connaissances requises ou à acquérir rapidement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise du logiciel financier de l'établissement (ELAP)- Maîtrise du logiciel SOFI/MGDIS- Maîtrise de l'utilisation de la plateforme ANCRE <p>Une formation pourra être proposée pour ces deux logiciels</p>

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps plein
Forfait jour 20 RTT/an (- 1 journée de solidarité)
Accord local : 28 congés annuels/an
Organisation des congés en lien avec la directrice déléguée et la responsable des ressources humaines
Permis B en cours de validité. Ordre de mission permanent pour les déplacements