

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) DE DIRECTION DES FINANCES

Elaborée par : Florian DREYFUS

Date de Création : 04/12/2024

Validée par : Laurence LOUBET

Date de mise à jour : 10/03/2026

CADRE STATUTAIRE

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : B

Grade : Adjoint(e) des Cadres Hospitaliers / Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de Périgueux

Pôle : Finances Numérique

Centre de responsabilité :

Unité : Finances

Horaires et rythme de travail :

Roulement fixe du lundi au vendredi

Forfait jour

REPERTOIRE DES METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

(RMFPH)

Famille : Management, Gestion et Aide à la
Décision

Sous-famille : Gestion et administration

Code métier : 45S30

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Appui à l'encadrement de la Direction des finances : suivi financier, budgétaire et de la comptabilité et coordination du budget, des recettes et des dépenses, gestion d'agenda, liens avec les autres directions ainsi que les partenaires institutionnels de l'établissement

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

N+1 : F. DREYFUS – directeur des Affaires Financières

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Direction des finances et des admissions de Périgueux : directeur(trice), attachées et adjoints des cadres, adjoints administratifs
- Autres directions fonctionnelles de Périgueux : direction générale, achats et logistiques, travaux, ressources humaines médicales et non-médicales, direction des systèmes d'information
- Services financiers du GHT et de la direction commune (Domme, Sarlat, Lanmary, Nontron)

Partenaires institutionnels

- Trésorerie hospitalière
- ARS Nouvelle-Aquitaine et délégation départementale de la Dordogne
- Collectivités territoriales et organismes de Sécurité Sociale

MISSIONS ET ACTIVITES

Objectif :

Être pro actif(ve) afin d'améliorer la fluidité, l'organisation et la gestion du service

ACTIVITES PRINCIPALES

Appui à l'organisation de la direction des finances

- Gestion de l'agenda : réunions, déplacements, véhicules et filtrage des communications téléphoniques
- Gestion des stocks et commandes du matériel
- Ponctuellement : gestion temps de travail sur OCTIME : décompte du temps de travail de l'équipe des finances (CA, RTT, CET)

Rédaction de décisions et de courriers

- Tarifications : calcul des taux d'évolution, saisie, diffusion et mise à la signature
- Régies : saisie, diffusion et mise à la signature
- Courriers à destination de partenaires l'établissements : ARS, collectivités, CPAM/CAF, Chambre Régionale et Territoriale des Comptes, établissements bancaires, entreprises privées...

Suivi des dossiers de subventions (Conseil Régional, ARS, CAF, Conseil Départemental) :

- Respect et rappel des différents délais d'envois
- Actualisation des tableaux de suivi, en appui avec les attaché(e)s et le directeur
- Gestion des procédures administratives afférentes : réception des conventions, mise à la signature, diffusion, saisie sur les plateformes des entités émettrices pour versement des fonds, récupération des documents, factures...

Transports ambulances et VSL (environ 150 factures / mois)

- Vérification de chaque facture (patient présent, recherche de l'UF, vérification avec Speedcall si besoin)
- Correction des relevés des transporteurs et mails en lien avec la Gestion des Transports
- Tableau par UF pour chaque relevé
- Tableau de suivi des dysfonctionnements
- Récapitulation des transports

Suivi des fermetures de lits

- Tableau de suivi des fermetures de lits par service et par période
- Rédaction et diffusion des notes de service

Liquidations

- Consultations EHPAD de médecins, pharmacie et auxiliaires médicaux (100%)
- Intérim paramédical
- Transports (100%)
- Divers : laboratoires, mises à disposition de personnels, intervenants en support comptabilité / dépenses

ACTIVITES SPECIFIQUES

Appui à l'équipe dépenses : aide aux mandatements

Rapport d'activité : recueil et saisie des données, mise en forme

Statistiques annuelles des établissements de santé (SAE)

- Recueil des données auprès des services concernés (hors personnel) et saisie

Contrôle annuel des indus : vérification des doublons, tableau par patient/intervenant professionnel (EHPAD/HAD)

Commission d'activité libérale (CAL) : organisation (convocations, composition, courriers)

Suivi dossiers Médecins Correspondants SAMU (MCS) : demande de subventions ARS matériel et formation

Suivi divers : dispositif hôtelier temporaire non-médical (HTNM) ; statistiques et enquêtes d'activité

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

- Notions financières et budgétaires appréciées : comptabilité publique, l'instruction M21, mécanismes de financements
- Connaissances de l'environnement hospitalier et médico-social

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIR FAIRE

- Travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Dynamisme et proactivité
- Discrétion professionnelle
- Savoir rendre compte
- Capacités d'expression orales et écrites

CONNAISSANCES

- Pack Office

FORMATION/QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat ou diplôme de niveau 4.