

Direction des Affaires Financières
Chargé du suivi financier

Métier : Adjoint des cadres – Direction des Affaires Financières

Statut : ouvert

Poste : Jour

Pourcentage du temps de travail : 100%

Missions / Description:

Traiter les données liées à la gestion financière de l'établissement (budget principal et budgets annexes)

Contrôler la cohérence et la qualité des données

Horaires : 8h15-12h / 12h35-16h30 (35h 7H*5j ou 7H40*5j)

Libellé activité = missions	Niveau requis *
Etre un appui à l'AAH et au directeur adjoint	Maîtrise
Suivi budgétaire en lien avec l'AAH et le DA (D&R mensuel) : extraction des données, analyse et projection : 5 budgets	Maîtrise
Suivi budgétaire avec les acteurs de la dépense (DRH, DAM, SE, ST, Logistique, Biomédical, PUI, cuisine) : communication mensuelle des données	
Elaboration du tableau de bord de suivi pour le pôle gérontologie (mensuel)	Maîtrise
Suivi des chambres particulières (régime RP)	Maîtrise
Rapport d'activité : centralisation des éléments nécessaires à la constitution du rapport + rédaction et mise en page	Maîtrise
Contrôle des données et documents transmis	Maîtrise
Paramétrage des outils et logiciels financiers (Pastel = uf et compte, Magh2 = budget)	Maîtrise
Saisie des données budgétaires sur les plateformes dédiées aux budgets annexes (CNSA, Solstiss, TarifEHPAD)	Maîtrise
Assurer la polyvalence avec ses collègues	Maîtrise
Gérer des dossiers en l'absence de l'AAH	Maîtrise
Participation aux opérations de clôture	Maîtrise
Participation à la certification des comptes	Pratique courante
Veille réglementaire	Maîtrise

À développer/débutant : appliquer un protocole, une consigne

Pratique courante : savoir adapter sa pratique dans les situations de travail courantes

Maîtrise : optimiser sa pratique dans des situations de travail rares ou complexes

Expertise : innover et être en capacité de transmettre sa compétence au niveau « maîtrise »

Libellé savoir = connaissances requises	Niveau requis *
Comptabilité générale (base et technique)	Connaissances approfondies
Bureautique (Excel intermédiaire - avancé)	Connaissances approfondies
Communication et relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Logiciels dédiés à la comptabilité (magh2, pastel, hélios, CNSA, Solstiss,Ancre)	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Paramétrage et utilisation des logiciels métier (magh2, pastel)	Connaissances approfondies
Connaissance de la nomenclature M21 et de ses tomes + la M22	Connaissances approfondies

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés.

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées.

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe.

Connaissances d'expert :

Connaissances permettant de produire une analyse critique des théories et des principes, de redéfinir des pratiques professionnelles dans un champ ou à l'interface entre des champs différents. Connaissances très contextualisées.

Libellé savoir-faire = pratiques / technicité	Niveau requis *
Analyser des données et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Maîtrise
Analyser et optimiser des processus	Maîtrise
Créer des supports de communication adaptés aux publics	Pratique courante
Identifier, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité	Maîtrise
Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations	Maîtrise
Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité	Maîtrise
Adapter des procédures, modes opératoires, consignes relatives à son domaine de compétence	Maîtrise
Être appui lors des opérations de clôture d'exercice	Maîtrise
Travailler en équipe	Maîtrise
Préparer et extraire les données pour différentes enquêtes	Maîtrise
Suivi budgétaire	Maîtrise

À développer/débutant : appliquer un protocole, une consigne

Pratique courante : savoir adapter sa pratique dans les situations de travail courantes

Maîtrise : optimiser sa pratique dans des situations de travail rares ou complexes

Expertise : innover et être en capacité de transmettre sa compétence au niveau « maîtrise »

Libellé savoir être = manière de servir / comportements professionnels	Niveau requis *
Savoir créer une relation de confiance et de loyauté avec l'équipe et avec sa hiérarchie	Satisfaisant
Assurer la fluidité de l'information	Satisfaisant
Maîtriser ses émotions et son stress	Satisfaisant
Réaliser les missions avec rigueur	Maîtrise
Capacités relationnelles	Satisfaisant
Esprit de synthèse	Satisfaisant
Autonomie et sens de l'organisation	Satisfaisant
Etre force de proposition dans leur domaine de compétences	Satisfaisant
Conserver un climat relationnel satisfaisant avec les professionnels du CHIC ainsi que les organismes extérieurs	Satisfaisant

Insatisfaisant: degré de mise en œuvre incomplet, rare et insatisfaisant des comportements attendus nécessitant des efforts immédiats dans l'exécution

À améliorer: degré de mise en œuvre irrégulier des comportements attendus qui pourrait être amélioré par un niveau d'investissement renforcé ou une formation complémentaire

Satisfaisant: degré de mise en œuvre régulier des comportements attendus

Très satisfaisant: dépasse les attendus

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Internes :

- Directions fonctionnelles (DRH, DSIRMT, DSI, DIM, DAM, DSOS, DALIB, HQGDR, DAF)
- Chefferie de pole / assistants de gestion
- Cadres de santé
- Secrétariats médicaux

Externes :

- Agence Régionale de Santé
- Conseil Régional
- Conseil du Département du Tarn
- DGFIP (trésorerie)
- Relations avec les autres établissements de la région
- Editeur logiciel (MIPIH, ATIH, Région)

Risques professionnels :

Risques liés :

- au travail sur informatique (fatigue visuelle, TMS)
- aux positions de travail (TMS)
- au stress
- risque lié à la survenue d'un incendie

Formations obligatoire (si elles existent) / fortement recommandé :

- cursus comptable ou formation ayant eu des modules de comptabilité
- logiciels dédiés au métier (Magh2, Pastel, plateforme ATIH - ancre, plateforme Solstiss, CNSA, Hélios)