LE VINATIER
PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE
LYON MÉTROPOLE

Référent budgétaire des secteurs médico-sociaux H/F 100%

Caractéristiques du poste

Type de contrat : **CDI, Mutation, Détachement, Dès que possible**

Modalité : **Plein-temps**

Pôle d'affectation : **DIRECTION**

Lieu : **CH LE VINATIER**

POSTULER

1. GRADE, METIER, EMPLOI

GradeAdjoint des Cadres Hospitaliers
MétierComptable
% Temps100%

2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Au sein de la direction des affaires financières, sous l'autorité directe de l'attaché d'administration en charge des affaires financières.

3. AMPLITUDE HORAIRE - HORAIRES - CYCLE

Temps de travail : Temps plein

Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi – 38h20 /semaine Amplitude horaire : 8h - 18h

4. AFFECTATION

POLEDIRECTION
Structure interneDirection des Affaires Financières
Unité fonctionnelle1505 – DAF – Services financiers

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le service des Affaires Financières a pour mission principale d'assurer la préparation et le bon déroulement de l'exécution budgétaire et financière de l'ensemble de l'établissement au travers du suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et du Plan Global

de Financement Pluriannuel (PGFP). Cela passe par le suivi mensuel du budget principal et des budgets annexes, le suivi des crédits spécifiques (crédits recherche et crédits dédiés au fonctionnement des réseaux), le suivi des opérations d'investissement et celui des recettes et à la bonne exécution des dépenses.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

L'adjoint des cadres ayant un profil comptable et financier a pour mission de :

- Suivre les budgets annexes de l'établissement :
  - Une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) ;
  - Un Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile (SESSAD) ;
  - Un Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) ;
  - Une Unité Spécialisée pour les adultes ayant un trouble du spectre autistique (TS2A)
  - Un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) (y.c. le GCS IFCS-TL)
- Accompagner le responsable administratif et financier du Centre de Ressources Autisme ;
- Suivre budgétairement les activités spécifiques ;
- Suivre la dette de l'établissement ;
- participer à la démarche de fiabilisation comptable de l'établissement et contribuer au contrôle interne ;
- Être le binôme de l'adjoint des cadres référent du budget principal ;
- Plus globalement seconder l'Attaché d'Administration Hospitalière dans tous les dossiers relevant du champ des affaires financières ou confiés à celui-ci.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

7.1. Référent des budgets annexes (y.c. GCS IFCS TL)

- Elabore, en lien avec les directions fonctionnelles, les budgets prévisionnels ;
- Assure le suivi budgétaire mensuel et élabore les outils nécessaires ;
- Analyse le suivi budgétaire et en fait un retour régulièrement à l'attaché d'administration et aux directeurs référents ;
- Elabore le rapport budgétaire et le rapport financier ;
- Veille au respect du calendrier budgétaire et de la transmission des documents réglementaires ;
- Participe aux réunions de suivi mensuel ;
- Assure des liens réguliers et constructifs avec les interlocuteurs de l'ARS et du Conseil Régional.

7.2. Référent budgétaire des activités spécifiques

- Encadre l'adjoint administratif en charge des crédits spécifiques ;
- Assure le suivi budgétaire des activités spécifiques en lien avec les directions fonctionnelles dépensières.

7.3. Participe à la démarche de certification des comptes

7.4. Autres missions en fonction des besoins du service :

- Travaille en binôme avec l'adjoint des cadres référent du budget principal ;
- Prépare les décisions du directeur ;
- Assure une veille réglementaire et de la mise à jour des procédures et du système d'information ;
- Participe à des études diverses en lien avec le contrôle de gestion ;
- Se voit confier tout dossier spécifique en lien avec les affaires générales et financières.

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES Qualités requises :

- Rigueur et efficacité ;
- Capacité à travailler avec les équipes de l'ensemble de l'établissement (communication, pédagogie), à porter un projet, à s'exprimer en public ;
- Capacité à anticiper et gérer le temps ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Qualités relationnelles et discrétion ;
- Capacité à organiser son travail et à s'adapter aux missions confiées ;
- Faire preuve de disponibilité et de ponctualité.

8.1. Formation requise / Expérience professionnelle

- Formation ou expérience comptable et financière indispensable ;
- Expérience souhaitée dans le domaine hospitalier ;
- Ce poste est aussi ouvert à un(e) professionnel ayant une formation comptable et financière et souhaitant s'engager dans le domaine hospitalier.

8.2. Connaissances spécifiques attendues

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Power Point et BO ;
- Connaissance eMagh2, voire Pastel, souhaitée.

Dans le cadre de sa politique handicap, le Centre Hospitalier Le Vinatier est ouvert à toute candidature de professionnels porteurs de handicap.