

	Adjoint (e) administrative en comptabilité et économat EHPAD Les Vallons Fleuris,	Référence : OR/ recrutement
		Date : 07 /2020
		AFFICHE LE 10 JUILLET 2020

OBJECTIFS : Définir et établir les missions relatives au poste

Adjoint (e) administrative en comptabilité et économat **d'un EHPAD de 89 places.**

2. DOMAINE D'APPLICATION

- Pôle administratif
- Direction / Administration – Ressources humaines **Responsable :** responsable administratif

3. DEFINITION DU POSTE

1) **Dénomination(s) du poste :** Economat, responsable des achats, responsable du budget

2) **Relations hiérarchique et fonctionnelles principales liées au poste :**

Position hiérarchique : N-2 – Sous la responsabilité du chef de pôle administratif, / Attaché d'administration hospitalière

Position fonctionnelle : Seul

Chargé d'évaluation : Directeur de l'établissement et/ou chef de pôle administratif

3) **Relations internes et externes éventuelles :**

Relations externes : Organismes de tutelle, Trésor public pour les échanges d'information, la cohérence des comptes, l'application des règles comptables et le conseil, Fournisseurs, Clients extérieurs, Banques *Relations internes :* Responsable des services techniques et logistiques, Responsable du personnel, Responsable des admissions, Direction

4) **Champ d'action :**

Localisation : Pas de localisation spécifique, intérieur et extérieur de l'établissement.

5) **Activités principales du poste :**

- Conseil aux décideurs concernant les choix, projets, activités au niveau de la politique d'achats
- Prospection fournisseurs / produits marchés
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards pour la politique d'achats
- Contrôle de la conformité des services, prestations en lien avec le responsable des services techniques et logistiques
- Suivi et contrôle budgétaire des achats
- Contrôle du respect des délais, des dates limites (produits, dossiers, interventions...)
- Contrôle et suivi du bon déroulement du ou des process spécifiques aux achats, budget et trésorerie
- Définition et mise en place de mesures correctives
- Elaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord
- Gestion de la trésorerie et régies
- Gestion des outils bancaires (lignes de trésorerie et emprunts)
- Suivi de la liquidation des titres de recettes et mandats
- Tenue à jour des données, fichiers relatifs aux achats et au budget
- Elaboration et analyse de bilan (comptabilité analytique d'exploitation)
- Mise en place et suivi du plan budgétaire pluriannuel
- Etablissement et suivi des budgets



Adjoint (e) administrative en comptabilité et économat EHPAD Les Vallons Fleuris,

Référence :
OR/ recrutement

Date : 07 /2020

**AFFICHE LE 10
JUILLET 2020**

6) Rémunération : Selon le statut de la fonction publique hospitalière

4. MISSION DU POSTE

- Piloter la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement,
- Gérer le processus comptable, de l'émission de la commande à celle des titres de recette, dans le cadre d'un contrôle budgétaire et comptable et des marchés publics
- Organiser les flux de dépenses et de recettes (encaissement-décaissement), mettre en œuvre des procédures pour réduire les délais de paiement et rechercher des sources de financement en relation avec les établissements bancaires
- Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel
- Gestion financière, à savoir :
 - La production des états règlementaires, arrêtés des comptes et situations intermédiaires dont vous êtes garant dans leur réalisation et fiabilité ;
 - La veille juridique, l'outillage et la structuration des procédures comptables et financières dans une démarche générale de contrôle qualité ;
 - L'élaboration, en lien avec le Directeur, service RH , des budgets d'investissement et de fonctionnement et la réalisation de la gestion tarifaire (EPRD, ERRD, PGFP) ; Réalisation des opérations de fin de clôture (ex - Reprise sur provision-Provision-Amortissement),
 - L'appui au contrôle de gestion de l'établissement et le suivi des tableaux de bord et indicateurs de performance ANAP ;
 - L'appui technique aux projets transversaux (CPOM, PPI, appels à projets. etc.) ;

5. ORGANISATION DES TACHES

En accord avec le projet d'établissement, le projet de soins ainsi que le rythme et les besoins des personnes âgées.

6. PROFIL DE POSTE ET DE SON TITULAIRE

1) Savoir-faire et savoir être requis :

- Analyser un marché fournisseurs/clients
- Calculer les valeurs relatives aux activités quant aux achats et au budget
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relatives à son domaine
- Négocier les prestations, contrats, accords avec des interlocuteurs internes et externes
- Analyser des données et des tableaux de bord et justifier des résultats
- Argumenter, influencer, et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs
- Concevoir, piloter et évaluer un projet
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe
- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs, tableau de bord)
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports



Adjoint (e) administrative en comptabilité et économet EHPAD Les Vallons Fleuris,

Référence :
OR/ recrutement

Date : 07 /2020

Version : 1

**AFFICHE LE 10
JUILLET 2020**

- Utiliser les outils bureautiques et technologie de l'information et de la communication
- Evaluer une charge de travail
- Utiliser les logiciels métier

2) **Connaissances requises :**

Connaissances générales : Organisation du travail, statistiques, enquêtes, organisation et fonctionnement interne d'un établissement médico-social.

Connaissances détaillées : Communication et relations interpersonnelles, droit des marchés publics, gestion comptable et budgétaire et de la nomenclature M22, , produits et fournisseurs, techniques et méthodes de négociation, comptabilité générale, bureautique, gestion comptable et financière, contrôle de gestion, logiciel dédié à la gestion budgétaire.

Connaissances approfondies : comptabilité analytique, comptabilité publique, gestion administrative, économique et financière, analyse financière

- 3) **Formation :** Formation de niveau III (DUT) en gestion, comptabilité voire de niveaux II et I, en droit, économie, école de commerce.

7. CONDITIONS DE TRAVAIL

- 1) **Lieu de travail :** EHPAD Les Vallons Fleuris à Brassac les Mines
- 2) **Secteurs de travail :** Administration
- 3) **Horaires de travail :** 8H 30 – 12 h et 13h 16h 30 - 9 H-12H30 13H30-17H, selon planning
- 4) **Plannings :** du lundi au vendredi en accord avec l'organisation du travail en vigueur, possibilité également de relayer à l'accueil en cas de besoin.
- 5) **Primes et récompenses :** d'après le statut de la fonction publique hospitalière
- 6) **Protocoles d'hygiènes à respecter**

8 . Contrat de Travail, Prise de poste

- 1) **Prise de poste fin Août, début septembre 2020,**
- 2) **Temps plein, CDD de 6 mois renouvelable,**

Merci d'envoyer votre lettre de motivation avant le 25 juillet 2020 + CV détaillé par mail à :
direction@ehpad-brassac.fr