

Numéro du Poste :
Date d'actualisation de la fiche de poste (DRH) :
Date de proposition de modification (Service) : 26/11/2021

ASSISTANT DE GESTION CONTROLEUR

Catégorie B
Cadres d'emploi : Rédacteurs
Niveau de régime indemnitaire : B2

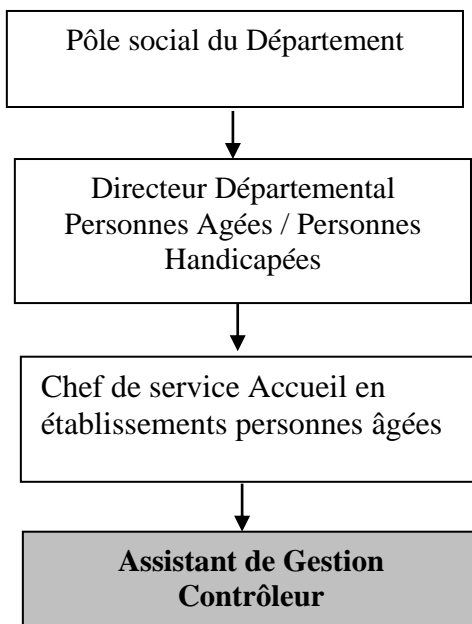
Finalités de la fonction

Par délégation de l'autorité de tarification du Président du Conseil départemental :

Assurer la mise en œuvre de la tarification des prestations fournies par les établissements accueillant des personnes âgées (tarif hébergement, dotation de financement,)

Assurer le contrôle et le suivi des budgets des établissements accueillant des personnes âgées, participer à la contractualisation (CPOM) des établissements personnes âgées.

Positionnement dans l'organigramme



Relations externes au service

Au Conseil départemental :

- tout service en tant que de besoin

Hors Conseil départemental :

- Etablissements pour personnes âgées (Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, Résidences autonomie, service d'accueil de jour)
- Agence régionale de santé (chargés de la tarification et du contrôle pour la partie « soins »)

Activités

Contrôle budgétaire et financier des établissements

Analyser et valider les états prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD) et les états réalisés des recettes et des dépenses (ERRD) des établissements personnes âgées

Analyser et instruire les plans pluriannuels d'investissement dans le cadre de projets architecturaux – réaliser une analyse financière

Participer aux inspections et contrôles sur le volet budgétaire des établissements

Déterminer les tarifs et les dotations des établissements personnes âgées

Analyser et instruire les propositions budgétaires en s'appuyant notamment sur l'outil logiciel « Solatis » en vue de la détermination des financements autorisés par le Département

Rédiger les courriers réglementaires liés aux procédures et les arrêtés de tarification correspondant

Savoir utiliser le logiciel de tarification Solatis

Participer aux réunions budgétaires avec les établissements

Veiller en collaboration avec l'équipe d'assistants de gestion - contrôleur à la mise à jour des procédures internes pour appliquer les évolutions réglementaires : cadres budgétaires, règles de tarification, réglementation du travail et autres réglementations médico-sociale

Contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et leurs avenants

Participer à la négociation des CPOM et des avenants

Définir les modalités de tarification pluriannuelle

Rédiger les relevés de conclusions des réunions

Participation aux dialogues de gestion intervenant en cours de CPOM

Assurer le suivi annuel des objectifs qualitatifs et quantitatifs fixés dans le CPOM

Suivi des établissements et services

Rôle d'information, de conseils auprès des établissements

Rédiger des notes, courriers relatifs aux établissements

En collaboration avec les autres assistants de gestion - contrôleur et du chef de service, veiller à la qualité des indicateurs de suivi de l'activité du service

Responsabilités particulières de la fonction

Être garant de la qualité et de l'aboutissement des procédures budgétaires et financières dans le respect de la réglementation

Être garant du respect des délais

Contrainte des congés par rapport à la validation EPRD

Compétences requises pour le poste

Permis, habilitation ou titres spécifiques : non

<u>Compétences techniques</u>	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Utilisation des outils informatiques : Word et Excel, solatis		X	
Compétence budgétaire, comptabilité publique			X
Analyse financière			X
Capacité d'analyse et de synthèse		X	

<u>Compétences relationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Rigueur et organisation		X
Travail en équipe		X
Autonomie et force de proposition		X
Aisance relationnelle		X
Discrétion, confidentialité		X

Caractéristiques

Résidence administrative : Chambéry

Temps complet

Horaires de travail : 39h/semaine + RTT

Travail le dimanche et jours fériés : NON

Port de charges : NON

Port d'équipement de protection individuelle : NON

Port de vêtement de travail : NON

Astreintes : NON

Moyens spécifiques : NON

Déplacements sur le département : OUI

Nombres de points de NBI : NON