

| FICHE DE POSTE                         |                                                           |                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Poste : Directeur adjoint              | Date de 1 <sup>ère</sup> version du document : 19/02/2020 | Approbation : Directrice                      |
| Elaboration du document par : O. KEÏTA | Date de dernière version du document : 07/2026            | Destinataires du document : Directeur Adjoint |

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste : Directeur-riche adjoint-e**  
**Corps : DESSMS**

- ❖ Affectation : Directeur-adjoint en charge des finances, des travaux et de la logistique
- ❖ Autorité :
  - Hiérarchique : Chef d'établissement
  - Fonctionnelle : Chef d'établissement
- ❖ Autorité exercée sur :
  - Fonctionnelle : ensemble des agents de l'EPMS de l'Ourcq
  - Hiérarchique :
    - Membres du service Finances
    - Membres du service Maintenance
    - Membres du service Transport
    - Chargé de développement
- ❖ Conditions d'exercice : Temps plein, multi-sites

### Prérequis :

- ❖ Diplôme : Niveau 1
- ❖ Compétences spécifiques :
  - Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire et les grandes priorités sanitaires, médico-sociales et sociales nationales et territoriales.
  - Avoir une vision stratégique des évolutions du système sanitaire, social et médicosocial et savoir positionner l'établissement dans des réseaux de santé publique ou médico-sociaux au sein des territoires.
  - Savoir diriger, arbitrer et prendre des décisions en s'appuyant sur une capacité de jugement.
- ❖ Savoir-faire :

Compétences professionnelles requises/prévues :

- Arbitrer et /ou décider entre différentes propositions
- Concevoir, piloter et évaluer un projet
- Etablir, évaluer et optimiser un budget
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et individuelles
- Piloter, animer, communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.

| FICHE DE POSTE                         |                                                           |                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Poste : Directeur adjoint              | Date de 1 <sup>ère</sup> version du document : 19/02/2020 | Approbation : Directrice                      |
| Elaboration du document par : O. KEÏTA | Date de dernière version du document : 07/2026            | Destinataires du document : Directeur Adjoint |

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

### Missions générales :

Le Directeur adjoint exerce ses missions dans le cadre des délégations confiées par la Directrice en assurant un reporting régulier et fiable des dossiers en cours et en étant force de proposition.

#### Stratégie :

- Il assiste et conseille le chef d'établissement sur les choix stratégiques globaux et en lien avec ses missions transversales.
- Dans le cadre d'orientations générales, il contribue au projet d'établissement.
- Dans le cadre de ses délégations, il prend en charge l'élaboration et le suivi d'une ou plusieurs composantes du projet d'établissement.
- Il organise la communication interne des projets dont il a la charge.

#### Coordination :

- Il assure de ses missions, l'animation et la coordination d'activités et de projets.
- Il peut être chargé de négociations avec des partenaires internes ou externes.
- Il élabore et met en œuvre les phases de déploiement et de restructuration des projets de l'établissement dans tous ses versants finances, techniques et logistiques.

### Missions spécifiques du poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement et dans le cadre du projet d'établissement, il définit et met en œuvre la stratégie financière de l'établissement :

- Il élabore à ce titre une programmation pluriannuelle financière en prenant appui sur les outils et règles de l'Etat des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD).
- Il planifie et contrôle la mise en œuvre des outils comptables, financiers, de facturation etc...
- Il participe de la conception à la réalisation finale de tous les programmes de construction et de rénovation.
- Il suit, de manière attentive, toutes les tâches en lien avec la sécurité des biens et des personnes de l'EPMS (sur tous les sites).
- Il veille à la cohérence du patrimoine immobilier de l'établissement

#### Coordination :

- Il prépare les négociations financières et budgétaires avec l'Agence Régionale de Santé et le Conseil Départemental.
- Il anticipe, organise, publie et assure le suivi des ~~les~~ marchés publics en lien avec ses équipes
- Il anime les relations avec le comptable public dans le respect du principe de la séparation ordonnateur/ comptable.

| FICHE DE POSTE                         |                                                           |                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Poste : Directeur adjoint              | Date de 1 <sup>ère</sup> version du document : 19/02/2020 | Approbation : Directrice                      |
| Elaboration du document par : O. KEÏTA | Date de dernière version du document : 07/2026            | Destinataires du document : Directeur Adjoint |

- Il assure le suivi et le contrôle des procédures d'engagement budgétaires et de contrôle de la comptabilité analytique.
- Il s'assure de la bonne application des procédures de facturation.
- Il s'assure de la conformité des bâtiments et met en œuvre toutes les obligations réglementaires
- Il assure le pilotage et le suivi, en lien avec le prestataire, de l'infogérance de l'établissement
- Il assure le pilotage du suivi de l'activité de l'établissement et le suivi de la mesure d'activité

#### Opérationnel :

- Il élabore ou fait élaborer l'ensemble des documents budgétaires et comptables, qu'il contrôle.
- Il suit les ratios financiers et s'assure de leur comparabilité avec la base nationale.
- Il anime les équipes financière, logistique et de travaux de l'établissement.

#### Missions relatives au bon fonctionnement de l'établissement :

Participer aux gardes de Direction  
Assurer la continuité de service

#### Activités :

- Elaboration de toutes les procédures budgétaires : indicateurs, échéances comptables et budgétaires Compte administratif...
- Suivi de toutes les procédures en lien avec la sécurité des biens et des personnes
- Déploiement de dispositif logistique
- Mettre en place des tableaux de bord pour :
  - Le suivi financier : allocations de budget, sommes dépensées...
  - Le suivi des travaux et des projets immobiliers
  - Le suivi et la mise en conformité des infrastructures en lien avec la sécurité incendie