ESAT - Foyers - SAVS
Louis Philibert

Responsable Economique et Financier

Service d'affectation : Pôle Economique et Financier

I. MISSIONS GENERALES DU POSTE ET ATTRIBUTIONS

Chefferie du pôle éco-finances
Mise en œuvre et suivi de la politique économique et financière de l'établissement conforme au calendrier et règles de la comptabilité publique en vigueur :

- Elaboration d'un budget principal et de 5 budgets annexes
- Gestion pluriannuelle tant en investissement (Plan Pluriannuel d'Investissement) qu'en fonctionnement (EPRD)
- Suivi budgétaire au moyen d'outils propres de contrôle budgétaires et financiers et opérations de clôture, en recettes (suivi mensuel de l'activité) et dépenses
- Veiller à la conformité des outils et protocoles spécifiques d'achats publics
- Développement d'une comptabilité analytique et d'un contrôle de gestion
- Suivi de la comptabilité matière (immobilisation et stocks)
- Suivi de la rotation des créances et dépenses engagées, des taux de recouvrement et

Contrôle de la qualité et de l'exhaustivité des données administratives, économiques et financières
Présentation des rapports budgétaires et budgets aux instances
Préparation des délibérations se rapportant au pôle éco-finances
Mise en place d'une veille juridique
Participation aux négociations financières
Participation aux travaux généraux concernant la vie institutionnelle
Délégué à la Protection des Données

II. POSITIONNEMENT DU POSTE

Personnel rémunéré sur une base hebdomadaire de 39 heures. Cadre A justifiant de la participation aux astreintes administratives.

Relations hiérarchiques :

Le responsable économique et financier est placé sous l'autorité du Directeur, chef d'établissement

Relations fonctionnelles :

Le responsable économique et financier coordonne ses missions en collaboration

- En interne avec l'équipe de direction, la responsable des services économiques, la Direction des Ressources Humaines ainsi que l'ensemble des Cadres de l'établissement
- En externe, avec l'ensemble des partenaires, au premier lieu desquels les services de la paierie départementale,

III. COMPETENCES

Qualifications requises : Formations : finances - comptabilité - contrôle de gestion (à définir).
Correspondance statutaire éventuelle : Attaché d'administration hospitalière.

Savoir :
Analyse financière : connaissances approfondies
Comptabilité publique (M22) : connaissances approfondies
Réglementation administrative, économique et financière : connaissances approfondies
Droit des marchés publics : connaissances détaillées
Logiciel dédié à la gestion économique et financière : connaissances opérationnelles
Bureautique (Excel notamment) : connaissances approfondies
Management : connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement : connaissances approfondies

Savoir-faire :
Organisation et gestion du temps
Management et gestion de projet
Force de proposition à visée institutionnelle ou pour son pôle
Capacité d'analyse et de synthèse des données d'aide à la décision
Capacité de rédaction

Savoir-être:
Rigueur, fiabilité, disponibilité, sens de la pédagogie, exemplarité (loyauté et honnêteté)
Capacité d'adaptation forte (évolution des contextes, des situations, des dossiers et de la réglementation)
Sens relationnel, aptitude à communiquer et travailler en équipe
Résistance au stress
Remise en cause et sens élevé du rendu-compte

IV. CONTRAINTES ET CONDITIONS PARTICULIERES

Poste subissant des variations sensibles d'activité tout au long de l'année
Poste à responsabilité importante (gestion financière de l'établissement)
Poste requérant une forte autonomie