

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULÉ DU POSTE

**Référent financier en charge du suivi des établissements et services médico sociaux.**

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative <sup>(2)</sup> :

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Santé

Emploi-type <sup>(4)</sup> n°1 : Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé - SAN-90-A

Niveau d'emploi : Catégorie B – Niveau 4 à 5A CCN

Corps : Secrétaire administrative

Cotation RIFSEEP : Groupe 2

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon  Siège site Clermont-Ferrand  Délégation territoriale  Site à préciser : SAVOIE

Direction : Autonomie

Direction déléguée :

Pôle : Autonomie

Service : Personnes handicapées

Cellule :

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation (7) :

Mise en œuvre de la politique médico-sociale des ESMS.

Objectifs :

Mise en œuvre de la réforme tarifaire et de la contractualisation sur le secteur médico-social.

Participation à l'animation du réseau des référents financiers.

Effectif du service : sur le pôle autonomie, 6.8 ETP pour 8 personnes.

### DESCRIPTION DU POSTE

Description : Gestionnaire

Management : Stratégique  Coordination  Proximité

Nombre de personnes à encadrer : Aucune.

### Activités principales (8) :

Référent financier niveau 1 de la mise en œuvre et du suivi de la campagne budgétaire hors EPRD pour le champs PA et PH

Référent financier de la mise en œuvre et du suivi de la campagne budgétaire du secteur PH - EPRD de niveau 1

- Campagne budgétaire BP et CA
- Participation aux CPOM et référent tableau de bord ANAP (secteur PH)

Suivi quotidien des dossiers des ESMS PH :

- Veille BAL
- Gestion quotidienne des ESSMS (réponse aux appels, courriers, courriels)
- Participation à toute étude (tableaux, ratios, statistiques et enquête)
- Archivage des dossiers

Suivi des GEM

Plus précisément :

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service et des secteurs concernés.

### Activités annexes (8)

### Spécificités du poste / Contraintes (9)

Contraintes liées au calendrier budgétaire : délais réglementaires à respecter, notamment pendant la campagne budgétaire et l'étude des ERRD.

Connaissances des deux secteurs PA/PH pour la tarification.

### Partenaires

#### EXTERNES :

Directeurs d'établissements et services, Conseil Départemental, CPAM, CARSAT et MSA.

#### INTERNES :

Agents du pôle médico-social et Pôle allocation ressources du Siège.

### Institutionnels (8)

## COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

### Connaissances (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaissances budgétaires et financières du secteur médico-social	x			
Connaissances juridiques du secteur médico-social		x		
Maitrise des outils informatiques		x		

### Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travail en équipe	x			
Capacité de synthèse		x		
Capacité d'analyse		x		
Expression écrite		x		
Expression orale		x		

## Savoir-Être (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Sens du service public	x			
Sens des relations humaines		x		
Capacité d'adaptation		x		
Autonomie et capacité d'initiative		x		
Rigueur dans la réalisation des missions	x			
Réactivité		x		

## POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

### Lien hiérarchique :

Inspectrice responsable du service personnes handicapées.

Inspectrice hors classe responsable du pôle médico-social.

**Lien(s) fonctionnel(s) :** Direction de l'autonomie.