

FICHE DE POSTE n ° T 13208

dates de	création initiale :	Février 2013
	dernière actualisation :	Février 2022
	mise en ligne :	25/08/2022

Date limite de dépôt de candidature : 26 septembre 2022

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Conseiller(e) de gestion des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire ou contractuel	A ou B	Attachés ou Rédacteurs territoriaux	Attaché ou Rédacteur
Fonction(s) correspondante(s) : (au regard de l'annuaire Intranet)	Conseiller(e) de gestion des Etablissements et services médico-sociaux			
Direction :	Direction des politiques d'autonomie et de solidarité (DPAS)			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service offre d'accompagnement (S.O.A.)			
Lieu de travail :	28, rue Fernand Christ – 02000 LAON			

REPERTORISATION	
Famille professionnelle :	Rédacteur
Métier :	
Missions principales de la Direction des Politiques d'Autonomie et de la Solidarité	
Elaboration, mise en œuvre et évaluation des politiques départementales en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.	

MISSIONS
Chargé(e) d'un portefeuille d'établissements médico-sociaux (ESMS) des domaines des personnes âgées et en situation de handicap, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e), sous l'autorité hiérarchique du responsable de service pour assurer les missions suivantes dans le respect de la réglementation et des délais en vigueur : • Contrôle, analyse et suivi de l'exécution financière - la tarification (budget, compte administratif, prix de journée) • Suivi des créations, extensions et transformations - du contrôle et suivi des structures • Rédaction de rapports d'analyse et d'arrêtés réglementaires

ACTIVITES	
Principales	Spécifiques
- Analyse des budgets prévisionnels et de toutes pièces budgétaires et comptables présentés par les organismes gestionnaires conformément aux dispositions réglementaires. - Participation aux réunions de négociation tarifaire avec les directeurs de structures pour aboutir à une tarification s'inscrivant dans les orientations budgétaires du département. - Rédaction d'une procédure contradictoire du budget motivant la tarification et l'arrêt pour signature du Président du Conseil Départemental.	- Etude et suivi des plans pluriannuels d'investissement avec les responsables d'établissement pour les ESMS - Instruction des demandes de garantie d'emprunt en lien avec la direction des affaires financières - Association aux visites de conformité des établissements suivis.

- Participation à l'Analyse, négociation et suivi des CPOM (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens)	- Maîtrise et participation aux développements des outils informatiques nécessaires à la conduite de l'action du service. - Participation aux groupes de travail en interne - Toute tâche à la demande de la hiérarchie. - Représentation du département à l'extérieur.
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec tous les agents du service.	SRP SADU GABAS	Directeurs des établissements et services, conseils d'Administration, A.R.S., comptables publics,

Compétences souhaitées	- Titulaire d'un BAC+2 ou +3 dans le domaine comptable, budgétaire et analyse financière. - Maîtrise de l'outil informatique (Libre office - Excel- logiciel de tarification) - Connaissance des règles d'analyses financières et juridiques - Aisance avec les chiffres - Connaissance de la législation sur les établissements sociaux et médico-sociaux
-------------------------------	--

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef de service
---	-----------------

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	non	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Déplacements ponctuels dans les établissements Permis B indispensable Gestion du temps de travail			

-COMPETENCES NECESSAIRES-			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire	x		
Compétences budgétaires et comptables et notamment instruction comptable M22			x
Connaissance des outils bureautiques et informatiques (progiciel métier)		x	
Connaissance des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers		x	
Connaissance dans la réglementation sociale relative aux ESMS			x
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales		x	

SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		x	
Capacité en matière de communication, négociation, dialogue		x	
Capacité d'analyse et de synthèse			x
Capacités rédactionnelles		x	
Travail en équipe			x
Rendre compte de son activité			x
SAVOIR ETRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Adaptation et autonomie			x
Qualités relationnelles			x
Sens du service public et sens de l'organisation		x	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer			x
Fermeté et diplomatie		x	