



LE CENTRE HOSPITALIER DE RUFFEC RECRUTE...

Un(e) Responsable financier, services économiques et clientèle

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier de Ruffec est membre du Groupement hospitalier Territorial de Charente. Il est en direction commune avec trois établissements : le CH d'Angoulême (siège du GHT), le CH de La Rochefoucauld et l'EHPAD Habrioux d'Aigre. Sa zone d'attractivité est étendue, avec environ 80 000 habitants car il a la particularité d'être au carrefour de 3 départements la Charente, la Vienne et les Deux Sèvres. Il est situé sur l'axe routier important de la nationale 10 (45 km d'Angoulême/35 min; 65 km de Poitiers/45 min) et situé sur un axe ferroviaire avec à proximité, la gare de Ruffec.

Cet établissement emploie environ 280 agents et comporte 127 lits et places:

- MEDECINE : 29 lits, dont 3 lits identifiés de Soins Palliatifs
- URGENCES/SMUR : 5 box et de 2 places d'accueil d'urgence vitale avec également l'activité UHCD (2 lits d'Unité d'Hospitalisation de Courte Durée) et de surveillance continue (3 lits)
- SSR : 35 lits de Soins de Suite et de Réadaptation (15 polyvalents et 20 gériatriques).
- EHPAD : 62 lits et un PASA de 12 places.

Il a également une activité ambulatoire avec un plateau de Consultations Externes, d'Imagerie, un Centre Périnatal de Proximité et des activités liées aux missions « d'intérêt général » (équipe d'addictologie et PASS/PASS mobile, équipe mobile et d'accompagnement en soins palliatifs).

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE Responsable financier, services économiques et clientèle	Page : 1
Famille : MANAGEMENT GESTION ET AIDE A LA DECISION		
Sous-famille : Finances, comptabilité		
Métier : Responsable du service des Finances		
Service ou unité fonctionnelle : Finances et Economat		
Définition / Mission : - Élaboration et suivi des budgets (EPRD, rapport infra annuel et PGFP) en anticipation du calendrier budgétaire en lien avec le directeur des affaires financières et l'équipe du service financier basé au CH Angoulême - Élaboration, mise en place, exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité en lien avec le directeur des finances et le directeur délégué. - Élaboration du compte financier, suivi des emprunts et de la ligne de trésorerie en lien avec le directeur des finances. - Encadrement des équipes du Bureau des Entrées (4 agents et 1 adjoint des cadres), du Département de l'Information Médicale (1 agent) et du service financier (1,2 ETP sur 2 agents) - Anime un suivi budgétaires interne en lien avec le responsable des services économiques - Référent du fichier structure		
Responsable hiérarchique direct : Directrice des Affaires financières, du contrôle de gestion et de la Contractualisation interne		
Responsable fonctionnel : Directrice déléguée du Centre Hospitalier de Ruffec		

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES			
Relations professionnelles les plus fréquentes : - La Directrice adjointe en charge du secteur médico-social - Le Directeur de la politique territoriale des achats du GHT - La responsable des affaires générales - Le cadre supérieur de santé, représentant la direction des soins de l'établissement, Principales relations professionnels : Direction, service financier, services économiques, admissions et facturation, l'ensemble des services de l'établissement et leurs professionnels, le médecin DIM, la trésorerie, les fournisseurs, CPAM, mutuelles, usagers.			
Conditions particulières d'exercice	Horaires : Journée cadre		
	Travail isolé :	☐ Oui	☒ Non
	Déplacement	☒ Oui	☐ Non
	Temps partiel possible :		
	Horaires :	☒ Oui ☒ Fixe	☐ Non ☐ nuit
	Repos hebdomadaire :	☒ Fixe	☐ Variable
	Contact malade/public :	☐ Oui	☒ Non
Compléter si besoin : Déplacements réguliers au Centre Hospitalier d'Angoulême et visioconférences possibles. Télétravail partiel envisageable			
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique		
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	Diplôme requis : Bac+3 à Bac+5 (Licence, Master en administration publique, finances, gestion)		

- Concours d'Attaché d'Administration Hospitalière requis ou en détachement / intégration directe
- Expérience souhaitée en gestion financière hospitalière ou dans une collectivité publique

ACTIVITES

1/ Pilotage et supervision de la gestion financière et la gestion économique

- Élaboration, exécution et suivi des budgets (H et E)
- Conseil à la direction sur les arbitrages budgétaires et financiers
- Contribution à l'élaboration plan global de financement pluriannuel (PGFP) et du plan pluriannuel d'investissement (PPI)
- Élaboration du compte financier, suivi des emprunts
- Production de la comptabilité analytique, réponses aux enquêtes financières et réalisation d'études médico-économiques
- Référent du fichier structure
- Suivi de l'exécution budgétaire et de la gestion économique, analyse des écarts, élaboration de tableaux de bord
- Pilotage des engagements comptables, contrôle des liquidations, coordination avec la trésorerie
- Animation de la fonction achat et coordination des marchés du Centre hospitalier de Ruffec en lien avec la Direction des achats du GHT, en particulier la cellule en charge des marchés publics. A ce titre, le/la responsable est référent achat pour le CH de Ruffec, membre du COPIL Achats du GHT (une réunion mensuelle) et participe aux filières d'achats.

2/ Supervision de la facturation et des recettes

- Pilotage du processus de facturation des soins, hébergement et prestations annexes en supervision du responsable direct de la clientèle
- Coordination des relations avec les organismes payeurs (CPAM, mutuelles, assurances)
- Suivi des recettes, analyse des restes à recouvrer, encadrement du recouvrement contentieux
- Mise en place d'outils de contrôle qualité de la facturation
- Gestion des relations avec les usagers sur les questions tarifaires et contentieuses

3/ Management et coordination administrative

- Encadrement et animation d'une équipe administrative
- Organisation et optimisation des procédures administratives et comptables
- Participation à la mise en œuvre de projets de modernisation (dématérialisation, certification etc...)
- Représentation de la direction auprès des partenaires institutionnels sur les volets financiers, clients et achat
- Veille réglementaire sur les évolutions financière, comptables et tarifaires
- Participation aux réunions du Groupement Hospitalier de Territoire dans le cadre de la fonction achat mutualisé

Savoir :

- Maîtrise du cadre budgétaire, comptable et financier des établissements publics de santé (M21, M22)
- Connaissance approfondie du système de tarification à l'activité (T2A) et des prestations EHPAD
- Bonne culture administrative et juridique hospitalière
- Connaissances du Code de la commande publique et compréhension des marchés publics / achats hospitaliers

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse financière et budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé) et des logiciels métiers (MAGH2, QL, etc.)
- Rédaction de documents de synthèse, notes d'analyse et rapports
- Pilotage de projet et conduite du changement
- Mise en place et pilotage de tableaux de bord