

# **Attaché d'Administration Hospitalier Finances**

## **Centre Hospitalier de Dax Côte d'Argent**

Mutation ou CDI ou CDD

Grille de la fonction publique hospitalière

Cadre : Direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Assure l'encadrement de l'équipe et propose les évolutions d'organisation du service
- Coordonne la préparation, l'exécution, le suivi, la clôture et l'analyse de l'EPRD (CRPP et CRPA) et du PGFP avec les cadres intermédiaires, en relation avec les directions fonctionnelles délégataires de crédits et le trésorier de l'établissement
- Garantit la qualité du processus comptable dans le cadre de la certification des comptes dont il est le référent pour l'établissement (mise à jour et gestion du plan comptable, application des règles comptables et budgétaires, suivi fiscalités) et propose toute évolution (notamment du contrôle interne) dans cet objectif
- Contribue à la définition des objectifs et la conduite de la politique financière du Centre Hospitalier (gestion de dette et de trésorerie, placements)
- Contribue au suivi d'objectifs spécifiques, en particulier CPOM et CAQES

### **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Contribue à la continuité du service des admissions et de la facturation
- Représente le service en l'absence du Directeur

### **ACTIVITES :**

- Elaboration, suivi et analyse de l'EPRD, délégations de crédits, préparation des RIA des décisions modificatives du compte financier et du bilan
- Production des documents institutionnels et saisie sur ANCRE
- Elaboration et suivi du PGFP
- Participation à la préparation et au suivi du PPI et du PGE

- Analyse des tableaux de bord (notamment crédits évaluatifs), données reporting des dépenses de fonctionnement et d'investissement CRPP, recettes et dépenses CRPA
- Participation au suivi des recettes CRPP
- Réalisation d'études et notes de synthèse
- Veille réglementaire spécifique au domaine d'activité
- Analyse et suivi des dispositions fiscales applicables à l'établissement

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Maîtrise de la comptabilité hospitalière
- Connaissance du PMSI et des règles de tarification hospitalière
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)

### **SAVOIR-FAIRE :**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et / ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques / Technologie d'Information et de Communication (TIC)