

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (directeur d'hôpital)

Document de référence : Référentiel métier de directeur d'hôpital

A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

Fonctions (profil proposé)

Directeur adjoint chargé des Affaires financières et de la contractualisation

Cotation de la part fonctions de la PFR :

(Classe normale ou hors classe)

2.6 si Directeur adjoint de classe normale

2.7 si directeur adjoint hors classe

Centre hospitalier (ou direction commune) : Centre hospitalier de Cholet

Adresse : 1, rue Marengo – B.P. 507 - 49325 CHOLET CEDEX

Accès par :

Personne à contacter : **M. Pierre VOLLOT – Directeur**

direction-generale-secretariat@ch-cholet.fr

Tél : 02.41.49.63.57

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale de l'établissement :

Le Centre Hospitalier de Cholet est l'hôpital de référence MCO/psychiatrie d'un bassin de population d'environ 200 000 à 250 000 habitants, situé à une heure de route de Nantes et Angers.

Il fait partie du GHT 49, dont l'établissement support est le CHU d'Angers.

Chiffres clés :

- Budgets d'exploitation : 150 millions d'euros/an.
- Personnel : 2 000 agents.
- Activité MCO : 43 000 séjours/an ; 2000 naissances/an ; 11 000 interventions chirurgicales/an ; 67 000 passages aux urgences
- Activité SSR et MPR
- 2 secteurs de psychiatrie adultes et un secteur de pédopsychiatrie.
- 2 EHPAD.
- IFSI/IFAS.

Excédent prévisionnel pour l'année 2019 d'environ 200 000 € (budget général) et des budgets annexes équilibrés.

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction :

➡ Liaisons hiérarchiques

Rattachement direct au Chef d'établissement.

➡ Liaisons fonctionnelles

- Equipes de Direction
- L'équipe de la direction des ressources humaines

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Mission générale : Définir et piloter la mise en œuvre de la politique financière dans le cadre de la stratégie de l'établissement.

Missions opérationnelles :

a) Assurer la fiabilité comptable :

- Préparer et superviser avec le comptable public l'élaboration du compte financier.
- Coordonner la préparation et la mise en œuvre des démarches liées à la certification des comptes, y compris en terme de contrôle interne.

b) Piloter la préparation et le suivi budgétaire :

- Coordonner et préparer l'EPRD, en lien avec les Directions fonctionnelles, la pharmacie et le contrôle de gestion, ainsi que les décisions modificatives et les rapports infra annuels.
- Suivre la situation budgétaire de l'hôpital en recettes et en dépenses, dans le respect des crédits autorisés et du contrat de retour à l'équilibre (préparation et analyse des tableaux de bord budgétaire).
- Préparer et suivre le plan pluriannuel d'investissement, en particulier le schéma directeur de travaux 2019-2023.

c) Optimiser la trésorerie :

- Gérer et optimiser les flux de trésorerie.

d) Assurer l'analyse financière et le pilotage des grands équilibres financiers :

- Proposer et mettre en œuvre une politique adaptée de financement des investissements.
- Assurer la gestion de la dette.
- Préparer et élaborer le plan global de financement pluriannuel.
- Analyser les données bilantielles et leur évolution, et proposer les actions susceptibles d'améliorer les équilibres financiers (fonds de roulement, besoin en fonds de roulement...).

e) Assister le Directeur, dans la conduite du dialogue de gestion, avec les pôles (suivre l'exécution des contrats internes) et avec l'ARS (CPOM).

f) Assurer les liens avec la Trésorerie, en veillant à la mise en œuvre des objectifs du Trésorier, prévus par sa lettre de mission.

g) Encadrer et coordonner les services placés sous sa responsabilité :

- Service financier : 3 personnes (1.70 ETP), une adjointe des cadres et 2 adjoints administratifs
- Service des admissions – facturation : 23 personnes (20,85 ETP), une attachée d'administration, une responsable adjointe (TSH), un gestionnaire de données (TSH) et 20 adjoints administratifs.
- Coordination des secrétariats médicaux et service accueil standard : 17 personnes (7.50 ETP coordination + 6.80 ETP accueil), une coordinatrice des secrétariats médicaux (attachée d'administration), 2 coordinatrices adjointes (AMA), 7 assistantes médico-administratives, 7 adjoints administratifs.

h) Autres missions :

- Réalisation des enquêtes budgétaires (ARS, FHF,...).
- Suivi et promotion de la recherche clinique.
- Suivi administratif et financier du GIE IRM

Missions transversales :

Directeur référent du pôle médico-technique (Pharmacie-stérilisation, Laboratoire, Imagerie Médicale, Sécurité transfusionnelle, Brancardage, Urgences-SMUR, Unité de recherche clinique)
Accompagner le pôle dans la préparation et le suivi de la contractualisation interne et dans la structuration de son organisation.

Autres projets à mener dans le périmètre du poste :

Participation à l'élaboration administrative et budgétaire du cadre de coopération pour la cardiologie interventionnelle, la médecine nucléaire et la radiothérapie.

Profil souhaité du candidat

Expérience professionnelle appréciée :

De préférence, expérience professionnelle souhaitée dans le domaine budgétaire et l'analyse financière

Connaissances particulières requises / prévues :

/

Compétences professionnelles requises / prévues :

/

Qualités requises :

Esprit d'équipe

Sens du dialogue et de la conciliation

Aptitudes stratégiques et politiques

Aptitudes pédagogiques

Autres informations

Contraintes et avantages liés au poste :

- Logement de fonction disponible (maison individuelle)
- Environ 8 semaines de garde par an.

