

**FICHE DE POSTE : Responsable Administratif et Financier (Attaché d'Administration Hospitalière ou Adjoint des Cadres)**

**Service : ADMINISTRATIF**

Grade : catégorie A

Temps de travail : Forfait cadre

Répartition : 80% EHPAD de GERBEVILLER

20% EHPAD d'EINVILLE

**Date de création : JANVIER 2024**

**DESCRIPTION**

Le responsable administratif et financier est intégré à la direction de la filière personnes âgées du GHEMM sur l'EHPAD d'Einville au Jard (33 lits et places) et celui de Gerbéviller (99 Lits et places). Il représente la direction de l'établissement sur les deux sites, et à ce titre, veille à la mise en application de la politique de gestion de l'établissement et du projet de la filière personne âgée. Le responsable administratif et financier gère les ressources humaines en collaboration avec l'encadrement et le service DRH du GHEMM. Il assure la mise en œuvre, le suivi et le contrôle de la procédure budgétaire en collaboration avec le service financier du GHEMM.

**DEFINITION GENERALE DU POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la filière personnes âgées auprès de qui il assure un reporting régulier, le responsable administratif et financier est investi des missions suivantes :

- Représentation de la direction du GHEMM sur les sites d'EINVILLE au JARD et GERBEVILLER
- Encadrement et animation d'équipe :
  - o Encadre les agents relevant du service administratif des établissements
  - o Assure le suivi et contrôle l'application des procédures RH et leur exécution en relation avec la direction des ressources humaines du GHEMM.
- Gestion financière et budgétaire :
  - o Met en œuvre, suit et contrôle la procédure budgétaire et son exécution en collaboration avec le service financier du GHEMM
- Promotion de la qualité et de la gestion des risques :
  - o Contribue à la démarche de certification externe sur son secteur.
- Conduite de projets et réponse aux appels à projet.

**TEXTES REGISSANT LE POSTE**

- Code de la Fonction Publique
- Décret n°2018-506 du 21 Juin 2018 modifiant le décret n°2001-1207 du 19 Décembre 2001 portant statut particulier du corps des attachés d'administration hospitalière et modifiant le décret n°90-839 du 21 Septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière

**ACTIVITES**

Le responsable administratif et financier représente la direction du GHEMM et plus spécifiquement la filière Personne Agée sur les sites de EINVILLE au JARD et GERBEVILLER.

Il assure les activités suivantes :

## **ANIMATION ET ENCADREMENT D'ÉQUIPES**

- Assurer l'encadrement de l'équipe du service administratif constituée de 4 adjoints administratifs (organisation, planning, suivi des priorités, communication, développement des compétences)

### **Gestion de Ressources Humaines :**

En collaboration avec le DRH du GHEMM auprès de qui il assure un reporting régulier :

- Pour les 2 EHPAD :
  - o Garantir la bonne application des lignes directrices de gestion du GHEMM
  - o Gérer la tenue des instances des 2 EHPAD (CSE, Réunion de dialogue social, F3SCT)
- Pour l'EHPAD de Gerbeviller
  - o Elaborer, suivre et analyser les paies du personnel
  - o Garantir la bonne tenue des dossiers agents
  - o Elaborer des tableaux de bords de suivi RH
  - o Gérer les carrières (recrutements, retraites, disponibilités, maladies, mobilités, carrière statutaires...)

## **GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE :**

- Assurer le suivi des investissements et des tableaux d'amortissements
- Réaliser la clôture des comptes et des écritures de fin d'exercice
- Elaborer, suivre et analyser l'ensemble des documents budgétaires de l'établissement (EPRD et ses composantes, Décision Modificative (DM), Compte Administratif et ses annexes) ainsi que l'exécution budgétaire, les soumettre à validation de la directrice des finances
- Présenter les documents aux instances
- Transmettre les documents aux autorités de tutelle après validation par les instances.
- Assurer le suivi des emprunts et de la trésorerie
- Renseigner le chiffrage financier des appels à projets
- Répondre aux enquêtes
- Paramétrer les logiciels GEF et GAP (prix de journée, création de comptes...)
- Assurer la régie de recettes
- Optimiser et assurer le suivi des recettes (dotations, prestataires extérieurs, ...)
- Assurer le suivi des contrats prestataires et fournisseurs en lien avec le service Achats pour harmoniser les pratiques au niveau du GHEMM
- Gérer les commandes auprès des prestataires et fournisseurs, assurer la liquidation et le mandatement des factures

## **CONTRIBUTION A LA GESTION DU SITE**

- Superviser la facturation des frais d'hébergement et la gestion du séjour du résident
- Préparer, co-animer et rédiger les PV des instances (CSE ; F3SCT ; CA...)
- Participer à l'élaboration et au suivi de la réalisation du CPOM
- Suivre les projets en cours, en assurer la mise en œuvre sur les sites concernés
- Participer aux astreintes administratives
- Préparation de dossier de réponse à appel à projet et suivi de leur mise en œuvre.

## **PROMOTION de la QUALITE et de la GESTION DES RISQUES**

Participer à la préparation de la certification externe des ESSMS de son secteur de responsabilité.

**Dépôt des candidatures :** un CV et une lettre de motivation sont attendus avant le 23 février 2024, à adresser par mail à [recrutement@ghemm.fr](mailto:recrutement@ghemm.fr) ou par courrier à DRH : M. MALFROY, 6 rue Girardet 54300 LUNEVILLE.