

## Gestionnaire administratif et financier des établissements et services sociaux et médico-sociaux – H/F

(cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux - grade cible : rédacteur principal de 1ère classe)

pour sa Direction de la prévention et protection de l'enfant et de la famille – Service gestion administrative et financière

### Missions

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil départemental assure la tarification ainsi que l'analyse financière des services et établissements qu'il autorise.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la cheffe du service gestion administrative et financière, vous serez en charge de la gestion d'un portefeuille d'établissements et services sociaux et médico-sociaux intervenant dans le champ de la protection de l'Enfance. Votre mission principale porte sur les processus de validation budgétaire (fixation des dotations, prix de journée, PPI...), d'instruction et d'analyse des comptes administratifs des établissements. Vous prendrez également part à la négociation et mise en œuvre des contrats d'objectifs et de moyens avec les partenaires. Plus généralement, il/elle participera à l'animation du dialogue de gestion. Enfin, vous pourrez participer ponctuellement au contrôle d'établissements et de services en lien avec le(s) chargé(s) de mission « Qualité de l'offre d'accueil et d'accompagnement Enfance ».

A ce titre, vous aurez pour missions :

#### **1) Tarification des établissements et des services médico-sociaux**

- Réaliser l'étude des propositions budgétaires transmises par les établissements et services en tenant compte des orientations définies par la collectivité ;
- Rédiger le rapport circonstancié et réaliser la procédure de tarification (propositions budgétaires, procédure contradictoire, arrêté de tarification) dans le respect des dispositions prévues par le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Réaliser l'étude des comptes administratifs des établissements et services ;
- Rédiger le rapport d'analyse des comptes administratifs et réaliser la procédure de détermination et d'affectation des résultats dans le respect des orientations définies par la collectivité et des dispositions prévues par le Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Proposer et mettre en place des tableaux de synthèse de données d'aide à la décision dans le cadre de la campagne budgétaire notamment par l'intermédiaire du logiciel-métier prévu à cet effet.

### **Suivi de l'activité des établissements et des services médico-sociaux**

- Suivre et analyser l'activité mensuelle des établissements et services en lien avec le supérieur hiérarchique, le Pôle financier, l'Observatoire départemental de la protection de l'enfance (ODPE) et la mission « Qualité de l'offre d'accueil et d'accompagnement Enfance » ;
- Participer à la négociation et la mise en place des CPOM, en assurer leur mise en œuvre effective notamment par le suivi des indicateurs ;
- Proposer, mettre en place et suivre des indicateurs de suivi pertinent pour évaluer la mise en œuvre des CPOM ;
- Organiser et participer aux réunions de dialogue de gestion avec les partenaires gestionnaire d'établissements et services ;
- Elaborer les documents préparatoires à ces réunions.

### **Contrôle des établissements et services**

- Participer à la préparation d'outils de contrôle dans le domaine budgétaire et financier ;
- Participer aux contrôles au sein d'une équipe dédiée définie par la collectivité ;
- Participer à la rédaction des rapports de contrôle dans le domaine budgétaire et financier.

## **Compétences/Aptitudes**

- Connaissance de la procédure de tarification des ESMS
- Techniques d'analyse financière.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Rigueur, méthode et organisation, esprit d'analyse et de synthèse.
- Autonomie
- Expérience confirmée au sein d'un service de tarification.

## **Avantages**

- Poste à temps complet, 37h20/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 14 jours de RTT, horaires variables),
- **Pour les fonctionnaires** : rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA),
- **Pour les non fonctionnaires** : grade d'accès dérogatoire sans concours,
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),
- participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),
- participation aux abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

**Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.47.59**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**  
Direction des Ressources Humaines  
Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9  
ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)