

# *Gestionnaire suivi administratif et financier des ESMS (H/F)*

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

pour sa **Direction de l'Autonomie – Direction adjointe de la stratégie financière et de l'offre, Service gestion financière** à Tours

## Missions

Rattaché hiérarchiquement à l'Adjoint au Chef de Service Gestion Financière, le/la gestionnaire administratif et financier des ESMS PH/PA est chargé(e) de la tarification et du contrôle budgétaire des établissements médico-sociaux pour personnes en situation de handicap et pour personnes âgées dépendantes.

Il/elle participe, en appui de l'Adjoint et du Chef de Service, au pilotage et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur des personnes en perte d'autonomie.

Ses fonctions s'orientent autour de 4 principales missions :

### **Allocation de ressources :**

- Etudier les propositions budgétaires des établissements afin d'établir les prix de journée et/ou la dotation globale, préparer et rédiger les arrêtés de tarification et prendre des arrêtés de tarification complémentaires si besoin.
- Contrôler le dépôt de l'activité réelle (dépôt annexe 4 plateforme CNSA) et identifier le nombre de résidents hors département en cours de campagne budgétaire pour ajustement de la tarification.

### **Analyse budgétaire et financière :**

- Analyser les comptes administratifs (CA) ou les états réalisés des recettes et des dépenses proposées par les établissements (ERRD), afin de s'assurer de la bonne utilisation des fonds alloués et d'identifier les ESMS en difficulté.
- Analyser et valider les états prévisionnels des recettes et des dépenses proposées par les établissements (EPRD) en lien avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour les établissements sous compétence conjointe.
- Analyser et valider les plans pluriannuels d'investissement notamment lors des projets de réhabilitation ou de reconstruction des établissements, en évaluer les impacts sur le PJ, et faire le lien avec l'ARS pour les ESMS susceptibles de bénéficier du PAI (enveloppe CNSA pilotée par l'ARS) ou de CNR investissement.

- Réaliser les analyses financières préparatoires et participer aux démarches de contractualisation avec les associations gestionnaires dans le cadre des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM).
- Contribuer à l'analyse de l'impact financier pour le Département, en lien avec l'optimisation de l'offre sur les territoires.

#### **Inspection/Contrôle :**

- Participer aux visites de conformité et aux inspections (possiblement en lien avec l'ARS).
- Réaliser les contrôles sur pièce spécifiques et ciblés : contrôle des fonds alloués sur des enveloppes particulières (AVP, ...).
- Réaliser des inspections financières en lien avec la responsable adjointe.

#### **Suivi des ESMS :**

- Participer à la mise à jour et au remplissage de la gestion d'outils de suivis (tableaux de statistiques, tableaux de bord, indicateurs d'activités).
- Réaliser des réponses aux courriers.
- Répondre aux appels des directeurs d'établissements pour les sujets concernant le suivi des différentes campagnes budgétaires.
- Contribuer à la rédaction de notes et de fiches de synthèse. (Annexe financière fiche ESMS).
- Participer aux dialogues de gestion avec les ESMS.

## **Compétences/Aptitudes**

- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du secteur médico-social et des mécanismes de tarification des ESSMS
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Exécution d'opérations financières
- Principes et règles de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs
- Rigueur, esprit d'équipe.

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.47.59 – poste : 69464**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative 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)**

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)