

## ***Coordonnateur(trice) du suivi administratif et financier des ESMS (H/F)***

***(cadre d'emplois des attachés territoriaux)***

pour sa Direction de l'Autonomie, Direction adjointe de la stratégie financière et de l'offre, service gestion financière à Tours (37)

### **Missions**

Rattaché(e) hiérarchiquement à l'Adjoint au Chef de Service Gestion Financière, vous serez chargé de la tarification et du contrôle budgétaire des établissements médico-sociaux pour personnes en situation de handicap et pour personnes âgées dépendantes.

Vous participerez, en appui de l'Adjoint et du Chef de Service Gestion financière de la Direction de l'Autonomie, au pilotage et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur des personnes en perte d'autonomie.

Vos fonctions s'orienteront autour de 5 principales missions

#### **Coordination des gestionnaires des ESMS PA/ PH :**

- Apporter un appui opérationnel aux tarificateurs des ESMS PA/ PH
- Rendre compte auprès de l'Adjoint au chef de service des difficultés rencontrées dans le cadre des campagnes budgétaires et financières

#### **Allocation de ressources :**

- Etudier les propositions budgétaires des établissements à enjeux (PPI difficultés financières, etc.), 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,
- Superviser le dépôt de l'activité réelle (dépôt annexe 4 plateforme CNSA)

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

- Coordonner la préparation et la réalisation de campagne budgétaire et financière sur la thématique identifiée avec le(a) responsable adjoint(e) (EPRD, ERRD, PPI, allocation de ressource, ...),
- Contribuer à l'analyse de l'impact financier pour le Département, en lien avec l'optimisation de l'offre sur les territoires,
- 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,
- Apporter un appui sur la validation des 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, 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),
- Réaliser et contribuer à l'analyse des situations budgétaires et financières en amont du versement de dotation ou de subvention (calibrage possible de subvention),

- Participer à la détection des ESMS en difficulté, participer à la commission des ESMS en difficulté, formaliser et mettre à jour les outils de suivi et de pilotage (TdB ESMS en difficulté).

#### **Inspection/Contrôle :**

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

#### **Suivi de la vie 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 du secteur médico-social et des mécanismes de tarification des ESSMS
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise de l'utilisation des tableaux de bords et des principes comptables liés à l'exécution d'opérations financières
- Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe et autonomie demandé.

Ce poste n'ouvre pas droit à une NBI.

**Renseignements : Service Recrutement – attractivité - prospective au 02.47.31.49.04**

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 [recrutement@departement-touraine.fr](mailto:recrutement@departement-touraine.fr)

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

**TOURAINÉ**  
LE DÉPARTEMENT 