



Pôle Ingénierie-Logistique-Sécurité

## Fiche de poste

### Attaché d'Administration Hospitalière

### Pôle Ingénierie Logistique Sécurité

Création : 27/11/2018

Mise à jour : 24/12/2018

**Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION**

**Sous-famille :** Contrôle et organisation, Finances Comptabilité

**Code métier FPH : 45L10, 45I30**

#### Informations générales :

L'attaché d'administration hospitalière est le collaborateur direct du Directeur du Pôle Ingénierie Logistique Sécurité (PILS). A ce titre, il peut être amené à en assurer la suppléance en cas d'absence et à être l'interlocuteur direct des membres de la Direction sur certains dossiers et le représentant de l'établissement lors de réunions extérieures

Au sein du pôle PILS, il est chargé de :

- Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils permettant d'analyser et de garantir l'utilisation efficiente des ressources du pôle et l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management.
- Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes dans un contexte pluriannuel.
- Garantir la qualité et la fiabilité du processus comptable.
- Participer à la filière achat du GHT et interface avec l'établissement support (notamment en matière de contrôle de gestion des achats et de calcul des gains).

#### Définition de la fonction :

##### GESTION DU PERSONNEL

- Encadrement des agents du pôle, notamment en appui des cadres intermédiaires (participation aux évaluations annuelles des agents).

##### GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

- Référent du Pôle sur la certification des comptes.
- Interlocuteur privilégié de la DAF et de la Trésorerie pour les dossiers de sa direction.
- Elaboration de l'Etat prévisionnel de Recettes et de Dépenses (EPRD), détaillé par sous-compte budgétaire et par mois, en collaboration avec les responsables des différents centres de gestion du PILS (services techniques, service informatique, services logistiques, services économiques, pharmacie).
- Suivi mensuel des dépenses par centre de gestion, par sous-compte budgétaire, avec analyse des écarts et prévisions de dépenses à fin d'année.
- Elaboration du Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) après chiffrage des opérations d'investissement prévues auprès des centres de gestion du pôle (services techniques, service informatique, services logistiques, service économique).

- Référent du Pôle en matière budgétaire (virements de crédits, affectation des dépenses, qualité comptable, application des règles de la nomenclature budgétaire et comptable M21).
- Gestion des opérations de clôture d'exercice (dépenses engagées non mandatées classe 6, report de crédits classe 2).
- Supervision de la gestion des immobilisations et de l'actif.
- Participation à l'élaboration du compte financier annuel.

#### AUTRES FONCTIONS

- Participation aux études de couts (alimentaire, linge...).
- Elaboration des tableaux de suivi d'activité du Pôle.
- Elaboration du rapport d'activité du PILS.
- Elaboration des procédures internes.
- Calcul des avantages en nature.
- Régisseur de la régie Vie Sociale de l'Etablissement.
- Responsable de la gestion des cartes achats de l'Etablissement.

#### Savoir-faire :

- Établir/évaluer/optimiser un budget relatif à son domaine de compétence.
- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes/internes.
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités du pôle.
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes.
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence.
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence.
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence.
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- Utiliser les outils bureautiques / métiers et les technologie d'Information et de Communication (TIC).

#### Savoirs faire associés :

- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires.
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques de la suite Microsoft : Word, Outlook, Excel, Powerpoint.
- Maîtrise du logiciel de gestion économique et financière GEF.
- Savoir utiliser le logiciel Business Object.
- Savoir utiliser le logiciel QlikSense.
- En soutien des cadres des services du PILS, élaborer les plannings et saisir les congés sous le logiciel de gestion du temps AGILTIME.

#### Connaissances requises :

- Communication / relations interpersonnelles (connaissances opérationnelles)
- Comptabilité analytique (connaissances approfondies)
- Comptabilité publique (connaissances opérationnelles)
- Conduite de projet (connaissances opérationnelles)

- Contrôle de gestion (connaissances approfondies)
- Droit de la fonction publique (connaissances générales)
- Gestion administrative, économique et financière (connaissances approfondies)
- Gestion de données, relatives à son domaine (connaissances opérationnelles)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (connaissances approfondies)
- Analyse financière (connaissances approfondies)
- Logiciel dédié à la gestion budgétaire (connaissances opérationnelles)
- Management (connaissances opérationnelles)
- Qualité (connaissances approfondies)

### Informations complémentaires

#### Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Directeur du pôle Ingénierie-Logistique-Sécurité.
- Responsables des centres de gestion du PILS (Services Techniques, Service Informatique, Pharmacie, Services Economiques)
- Acheteurs du PILS
- Directions fonctionnelles de l'établissement (Services Financiers, DRH, ...)
- Cadres administratifs des Pôles cliniques, chefs de pôle
- Trésorerie principale
- Directeur des achats du GHT.

#### Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

- Bac +5 en contrôle de gestion / gestion des entreprises
- Master 2 achat, contrôle de gestion et audit
- Master 2 en comptabilité générale ou publique / finances / management des organisations de santé
- Bac +5 écoles supérieures de commerce, DESS

#### Correspondances statutaires éventuelles :

- Attaché d'administration hospitalière
- Contractuel de catégorie A