

FICHE DE POSTE

Contrôleur de gestion (H/F)

| Document créé le | Référence | Historique des versions | |
|------------------|---|---|--|
| 24/05/2024 | FDP - CAP - 002 | Version 1 | |
| | Rédaction | Vérification | Validation |
| | Nicolas VALOUR <i>Directeur du Pôle Finances, Patrimoine et Communication</i> | Nicolas VALOUR <i>Directeur du Pôle Finances, Patrimoine et Communication</i> | Pascale DELAUNAY <i>Directrice des Ressources Humaines</i> |
| Date | 16/05/2024 | 24/05/2024 | 25/05/2024 |

Codification R.N.M.S.A. (Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)

| Intitulé du métier | Code Métier |
|---|---------------------------|
| Contrôleur de gestion | 45S50 |
| Famille | Sous-famille |
| Management, gestion et aide à la décision | Gestion et administration |

1 - Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **840.000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site intrahospitalier sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **50 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupe Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe 8 établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, sites de Grenoble et de Voiron, CH de La Mure, CH de Rives, CH de Saint-Geoire-en-Valdaine, CH de Saint-Laurent-du-Pont, CH de Tullins, CH d'Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 - Définition du poste :

Comme l'ensemble des établissements de santé exerçant une activité dans le champ de la psychiatrie et de la santé mentale, le CHAI est concerné par deux réformes majeures qui sont actuellement en cours de déploiement : la mise en œuvre de la réforme des autorisations des activités de soins et celle du nouveau modèle de financement de la psychiatrie.

Le modèle de financement historique, basé sur l'octroi d'une dotation annuelle de financement (DAF), reconduite chaque année, a été remplacé depuis l'exercice 2022 par un système reposant sur huit compartiments de financement, dont les deux principaux, qui constituent plus de 90 % des recettes de Titre 1, sont une dotation populationnelle et une dotation à la file active. La dotation populationnelle est assise sur des données géographiques et sociales. Elle est

déterminée au vu de critères pour partie nationaux et pour partie régionaux. La dotation à la file active est directement fonction du nombre de patients pris en charge par l'établissement.

La réussite de la mise en œuvre de la réforme du financement dépend donc d'une bonne connaissance, d'une part, du territoire, afin de mesurer l'impact du choix des critères de répartition de la dotation populationnelle sur le niveau de dotation de l'établissement, et, d'autre part, de l'activité réalisée, afin d'éclairer les choix d'allocation des ressources humaines (médicales et non médicales) en fonction de l'activité réalisée par les diverses unités.

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Pôle Finances, Patrimoine et Communication, l'agent aura pour mission d'accompagner les pôles d'activités médicales et la direction dans la mise en œuvre opérationnelle du nouveau modèle de financement, en faisant de ce changement une opportunité pour l'établissement.

Les missions se déclinent comme suit :

i) au titre de la dotation populationnelle, collecter et traiter des informations relatives au territoire, s'approprier le modèle de financement afin de mesurer l'impact du choix des critères nationaux et des critères régionaux sur le niveau de ressources au titre de la dotation populationnelle, comprendre et expliquer les mécanismes qui conduisent à la détermination du niveau de financement ;

ii) au titre de la dotation à la file active, produire et traiter des données d'activités, de capacitaire et de ressources humaines afin de réaliser des états des lieux au niveau de l'établissement, au niveau des pôles et au niveau des services, s'approprier le modèle de financement afin d'orienter les décisions institutionnelles en fonction des impacts attendus de choix d'organisation sur le niveau de financement au titre de la dotation à la file active, comprendre et expliquer les mécanismes qui conduisent à la détermination du niveau de financement ;

iii) au titre des autres compartiments de financement, comprendre et expliquer les mécanismes qui conduisent à la détermination du niveau de financement au titre des six autres compartiments, notamment en matière de qualité des soins et de qualité du codage.

Au niveau opérationnel, l'agent sera amené à contribuer de manière significative à la préparation et à l'animation des dialogues de gestion entre les chefferies de pôle et la direction (deux dialogues de gestion par an et par pôle). Il participera également activement au suivi de la prestation du DIM sur l'amélioration de la qualité du recueil de l'information médicale.

Préalablement à ces actions, il effectuera un état des lieux de la situation en produisant une étude montrant pour chacune des structures le bassin de population desservi, les ressources humaines mobilisées et l'activité réalisée. Cette étude sera réactualisée chaque année. Ces éléments alimenteront les contrats de pôle et seront suivis dans le cadre des dialogues de gestion.

3 - Environnement du poste :

| | |
|---------------------------------------|---|
| Lieu principal d'affectation : | Centre Hospitalier Alpes-Isère (site de Saint-Egrève) |
| Pôle / U.F. de rattachement : | Pôle Finances, Patrimoine et Communication |
| Liens hiérarchiques : | Directeur du Pôle Finances, Patrimoine et Communication |
| Liens fonctionnels : | Trios de pôle (médecin chef de pôle, cadre supérieur de santé et cadre administratif de pôle) Responsables médicaux et cadres de santé Présidence de CME Direction des finances, Département de l'information médicale, Direction des ressources humaines, Direction des affaires médicales, Direction de la qualité, Directions des pôles support et cadres de ces directions |

Contraintes éventuelles liées au poste : RAS

4 - Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité ;
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets et les activités du domaine d'activité ;
- Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées dans son domaine ;
- Coordination et suivi de la prise en charge de prestations ;
- Élaboration et rédaction de rapports d'activité ;
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité ;
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles ;
- Veille spécifique à son domaine d'activité.

5 - Profil de poste :

QUALITES METIER ATTENDUES

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

- Connaissance ou appétence pour le secteur hospitalier ;
- Capacité à traiter et à mettre en relation des données diverses et volumineuses ;
- Capacité à s'approprier le nouveau modèle de financement de la psychiatrie ;
- Pratique avancée de l'outil informatique (Pack Office, notamment Excel) ;
- Autonomie et capacité à rendre compte de façon régulière, claire et synthétique ;
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

BAC+5 (master 2)

Cadre administratif(ve) titulaire ou contractuel(le) avec formation initiale et/ou pratique professionnelle de bon niveau en gestion hospitalière, finances, contrôle de gestion et/ou statistiques ;

Correspondances statutaires éventuelles : attaché(e) d'administration hospitalière

| Domaines | Connaissances |
|-----------------------|---|
| Secteurs de la santé | Connaissance du fonctionnement administratif, médico-économique, organisationnel d'un pôle, de ses composantes et instances Connaissance de l'environnement territorial, sanitaire et médico-social, connaissance du droit hospitalier |
| Gestion | Connaissance des aspects réglementaires (statut de la fonction publique hospitalière, marchés publics, réglementations GRH), règles de comptabilité budgétaires et financières, contrôle de gestion |
| Système d'information | Connaissance du système d'information médico-économique et administratif au sein du pôle |
| Finances | Expertise |

| | |
|--|---------------------------|
| | Stratégie et organisation |
| | Conduite de projets |

| CONDITIONS DE TRAVAIL | |
|---|---|
| Horaires de travail du poste | |
| Agent au forfait | Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Périodicité de l'astreinte : Néant |
| Relationnel dans le poste de travail | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers | |
| Déplacements liés au poste de travail | |
| <input type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> D'un site à l'autre <input type="checkbox"/> Autres (préciser) | Véhicule lié au poste de travail |
| | <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non |
| | Type de véhicule utilisé |
| | <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon |
| Permis pour le poste de travail | |
| <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |

6 - Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

| Surveillance médicale | | | | | |
|--|------|------------------------------|--|------|----------------|
| Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité) | | | | | |
| Surveillance médicale renforcée | | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non | | |
| Vaccinations obligatoires : DTPolio | | | | | |
| Vaccinations recommandées : Néant | | | | | |
| PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION | | | | | |
| DESIGNATION | Qt é | Précisions | DESIGNATION | Qt é | Précisions |
|  Rehausseur d'écran | 1 | Ecran réglable en hauteur |  Filtre écran | 1 | Filtre intégré |
|  Fauteuil ergonomique | 1 | |  Repose pieds | 1 | |
|  Repose poignets | 1 | | | | Autre |

**FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL
(intégration / autonomisation)**

Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail

Formation incendie

Laïcité

7 - Missions transversales

8 - Informations complémentaires

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :