

|   |
|---|
| <b>Poste tenu par :</b>   |
| <b>Responsable hiérarchique :</b><br>Le Responsable de la Cellule |

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE:

|   |
|---|
| <b>Chargé de l'analyse financière et de la contractualisation avec les établissements et services sociaux et médico-sociaux</b> |
|---|

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Cadre d'emplois et filière | REDACTEUR / ADMINISTRATIVE |
|----------------------------|----------------------------|

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Rattachement hiérarchique</b> |
|----------------------------------|

| PÔLE SOLIDARITÉS             |                |  |                      |                          |
|------------------------------|----------------|--|----------------------|--------------------------|
| DIRECTION                    | SERVICE        | CELLULE                                  | LOCALISATION         | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
| Accompagnement à l'Autonomie | Etablissements | Analyse financière et Contractualisation | 1, Rue Joseph Tissot | DIJON                    |

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter-directions et inter-services
- Infra service
- Pôle Solidarités
- Pôle Ressources
- MEOP

**Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON**

Nombre de personnes encadrées :

**Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON**

Nombre de personnes encadrées :

## B) Relations externes

- Agence Régionale de Santé
- Gestionnaires et Directeurs d'établissements sociaux ou médico-sociaux
- Elus
- DIRECCTE

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein du Pôle Solidarités, la Direction Accompagnement à l'Autonomie, qui porte la Maison de l'Autonomie, dispose de l'ensemble des leviers d'action pour conduire la politique autonomie du Conseil Départemental.

Sa mise en place coïncide avec la publication de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement, qui confirme le rôle du chef de file de la politique Autonomie du Département.

L'agent :

- procède à la tarification et à l'analyse financière des établissements et services sociaux ou médico-sociaux de compétence départementale pour personnes âgées, handicapées et du secteur de l'enfance,
- participe à l'élaboration et au suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM),
- instruit l'autorisation des Services d'Aides et d'Accompagnement à Domicile (SAAD),
- assure le traitement des évènements indésirables et des réclamations relatifs aux établissements et SAAD dont il a la charge,
- participe au contrôle et au suivi des établissements et des SAAD.

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Procède à la tarification et à l'analyse financière des établissements dont il a la charge :**
  - analyse les documents budgétaires des établissements pour personnes âgées et handicapées (budgets prévisionnels, bilans, comptes administratifs, EPRD / ERRD) en veillant au respect des procédures et des échéances,
  - élabore les rapports de tarification concernant les budgets prévisionnels et les comptes administratifs, ainsi que les arrêtés de prix de journée sur un logiciel spécifique, en tenant compte des orientations prises par le département, de l'activité et de la spécificité de chaque établissement,
  - analyse la situation financière des établissements (taux d'endettement, capacité d'autofinancement, fond de roulement, etc.) et s'assure de leur équilibre financier.
- **Participe à la mise en œuvre des appels à projet pour la création ou l'extension d'établissements**

- **Participe à l'élaboration des CPOM avec les établissements et services sociaux et médico-sociaux :**
  - participe au dialogue et à la négociation du contrat avec les gestionnaires et conjointement avec l'ARS pour les établissements de compétence conjointe,
  - participe à la rédaction du document final,
  - suit et contrôle l'application du contrat,
  - propose et contribue à l'intégration des orientations du schéma départemental de l'autonomie et du schéma départemental de l'enfance dans le contenu des CPOM.
- **Instruit les demandes d'autorisation de création et de renouvellement des services d'aide à domicile (SAAD) :**
  - assure une veille sur le fonctionnement des SAAD,
  - analyse les dossiers de demande de création ou de renouvellement en veillant au respect des procédures et des échéances,
  - élabore les rapports et les arrêtés d'autorisation,
  - rédige les courriers de refus le cas échéant.
- **Contrôle et évalue les établissements et services :**
  - organise et assure des visites d'établissements ou de services afin de contrôler la qualité de la prise en charge des résidents (visites de conformité, inspections, réunions, etc.),
  - analyse les évaluations internes et externes des établissements ou services médico-sociaux.
- **Assure le traitement des évènements indésirables et des réclamations relatifs aux établissements et SAAD dont il a la charge**
- **Rédige des notes internes relatives aux établissements et services**
- **Contribue à la réflexion sur des thématiques particulières propres aux missions du service (recherches documentaires, juridiques, etc.)**
- **Participe à des réunions de travail ou des conseils d'administration avec les établissements**

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- disponibilité occasionnelle en dehors des horaires pour les réunions de conseil d'administration, les visites d'établissements ou les inspections.

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

### TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

### TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Analyser et interpréter les documents comptables, budgétaires et financiers

Elaborer des outils d'aide à la décision financière et les faire vivre

Comparer les résultats d'analyse financière entre établissements

Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, nomenclature...)

Connaître les procédures comptables détaillées

Elaborer une stratégie de négociation adaptée à l'enjeu et aux interlocuteurs

Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnels

Connaître le fonctionnement et l'organisation des établissements et des services médico-sociaux

Maîtriser les techniques d'inspections et de contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux, et leur restitution

Conseiller et accompagner les établissements et services sociaux et médico-sociaux sur des aspects qualitatifs et quantitatifs