

# DIRECTEUR.RICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES CENTRES MUNICIPAUX DE SANTE

## PROFIL DE POSTE

**Intitulé du poste :** *Directeur.trice administratif et financier des Centres municipaux de santé*

**Cadre d'emploi :** Attaché territorial

**Direction :** Direction Santé-Prévention

**Rattachement hiérarchique :** Directeur Santé-Prévention

**Lieu de travail :** Centre administratif et centres de santé

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	Dans le cadre des politiques et dispositifs territorialisés en matière de santé et d'accompagnement médico-social, la direction de la santé , aux côtés de ses partenaires (ARS, réseaux de santé, CPAM, professionnels de santé du secteur libéral, CLIC, conseil départemental, CCAS...), met en œuvre le projet de santé municipal garantissant une offre de soins coordonnée et renforcée, des actions de prévention et d'éducation à la santé ,en réponse aux besoins prioritaires de santé et sociaux de la population.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	Le.la Directeur.trice Administratif et Financier (DAF) est placé.e sous la responsabilité du Directeur Santé-Prévention. Il.elle participe au pilotage de la politique de santé et des projets d'établissement (CMS et CMPP). Il en assure le suivi sur le volet administratif tout en garantissant un équilibre financier. Il anime et coordonne les équipes administratives et d'accueil placées sous sa responsabilité.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le.la DAF supervise l'activité opérationnelle ainsi que le fonctionnement des centres de santé (CMS et CMPP) en s'attachant à optimiser la gestion de leurs moyens et leur performance : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ renforcement et pilotage du pôle tiers payant</li> <li>➤ supervision ouverture des droits et cotations des actes</li> <li>➤ recouvrement des recettes auprès des organismes de sécurité sociale</li> <li>➤ négociation du CPOM</li> <li>➤ optimisation des temps de consultation</li> </ul> </li> <li>2. En charge de l'élaboration et de l'exécution du budget des deux établissements, il.elle veille également à l'application des différentes procédures et normes internes, tout en conduisant et accompagnant les évolutions sur le plan des ressources humaines et des moyens matériels (nouvelles technologies médicales, logiciels métiers...).</li> <li>➤ Préparation et exécution des budgets</li> <li>➤ Réalisation d'études financières, propositions de stratégies</li> <li>➤ Elaboration tableaux de bord de suivi de l'activité, suivi gestion financière</li> <li>3. Assurant le dialogue de gestion avec les autorités de tutelle, le.la DAF fédère un réseau partenarial dense (Agence Régionale de Santé, CPAM, collectif des centres de santé, mutuelles et autres partenaires).</li> <li>4. Encadre et structure les équipes administratives et d'accueil des centres de santé</li> </ol>

<p><b>COMPETENCES/QUALITES REQUISES</b></p>	<p><b><u>1/ Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique</li> <li>- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M22, budget autorisé, CPOM....)</li> <li>- Technique d'élaboration du budget d'une collectivité locale</li> <li>- Règlementation en matière de commande publique</li> <li>- Enjeux et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de santé</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Encadrement d'équipe, conduite de réunion</li> <li>- Capacité d'analyse et d'anticipation</li> <li>- Culture administrative consolidée</li> <li>- Connaissance solide dans le domaine de la santé</li> </ul> <p><b><u>2/ Savoir être</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité relationnelle (public, partenaires, équipes)</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Initiative</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Sens de l'intérêt général</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplômé.e de l'enseignement supérieur (formation initiale bac+3 mini.) en gestion financière, contrôle de gestion</li> <li>- Expérience réussie dans la gestion administrative et financière en collectivité</li> <li>- Manager rompu aux collaborations transversales et au travail en mode projet</li> <li>-Expertise en conduite du changement</li> </ul>
<p><b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b></p>	<p>Relations internes : direction générale, direction des finances, DRH, professionnels de santé</p> <p>Relations externes : ARS, CPAM, réseaux de santé, organisations professionnels de santé, mutuelles, centres hospitaliers de secteur</p>
<p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires/temps de travail : 37h30 /semaine avec possibilité de réunion ponctuelles en soirée. Disponibilité requise</li> <li>• Lieu de travail : Centre de santé/centre administratif</li> </ul>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Rémunération statutaire, ISFE et CIA, prime annuelle, CNAS, participation mutuelle et prévoyance labellisées</p>