|  |  |
| --- | --- |
| Logo 600 DPI couleur indice CW:\Documents\LOGO EHPAD\LOGO OFFICIEL.JPG |  |

Le 31/12/2024

**OFFRE D’EMPLOI**

 **ADJOINT(E) DE DIRECTION - RESPONSABLE ECO-FINANCES (H/F)**

L’Etablissement public intercommunal Ouest Strasbourg recherche son/sa futur(e) Adjoint(e) de Direction, chargé(e) de la cellule éco-finances à compter du 1er avril 2025.

**Description de l’établissement**

EPIOS regroupe les EHPAD de Lingolsheim, Wolfisheim et Geispolsheim. C’est un établissement de santé public médico-social autonome, lieux de vie et de soins qui ont pour mission d’accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leur bien-être.

**EPIOS comporte 4 sites :**

***EHPAD « Au fil de l’Eau » à Wolfisheim :***

* 39 lits HP
* 3 lits HT

***EHPAD « Sans souci » à Geispolsheim***

* 34 lits HP

***EHPAD « Résidence du parc » à Lingolsheim*** :

* 85 lits HP
* 12 lits HT Alzheimer

***Accueil de jour et plateforme d’accompagnement et de répit : « Les madeleines » à Lingolsheim***

* 15 places en AJ

**Présentation du poste :**

Sous la responsabilité et l’autorité du chef d’établissement, le/la responsable de la cellule éco- finances collabore à la mise en œuvre de la politique définie par le chef d'établissement et appuie la direction dans la prise de décision. Il/Elle met en œuvre, suit et contrôle la procédure budgétaire en collaborant avec les acteurs internes et externes.

Rémunération en fonction de la grille statutaire du corps des attachés d’administration hospitalière selon ancienneté. Recrutement possible aux agents contractuels ou par voie de mutation. Poste à pourvoir à temps complet (100% de temps de travail) ; Expérience confirmée dans la fonction publique hospitalière.

39 heures par semaine de travail du lundi au vendredi, forfait de 19 jours de RTT pour une année complète (jour de solidarité déduit). Astreintes administratives 1 semaine du lundi au dimanche toutes les 4 à 5 semaines environ, de 18h à 8h en semaine et toute la journée le samedi et le dimanche.

**Missions propres en tant qu'adjoint(e) de Direction**

* Par délégation, représente le chef d'établissement en son absence
* En collaboration avec le directeur, définit les orientations stratégiques en fonction des résidents accueillis et des moyens disponibles
* Assure les relations avec les partenaires, les autorités de tutelle et de tarification : l’ARS et la CeA
* Prépare les Conseils d'Administration avec la Direction
* Collabore étroitement à la réalisation des projets de services, d'établissement et au CPOM
* Pilote des groupes de travail

**Gestion financière, économique et logistique**

* Encadre l’équipe éco-finances
* Élabore et exécute le budget de l’établissement (EPRD et ERRD) et met en place un plan budgétaire pluriannuel
* Planifie et maitrise la gestion budgétaire et financière pluriannuelle, en collaboration avec la Directrice, la responsable des ressources humaines et les acheteurs internes
* Veille à la tenue des tableaux de bord (dotations, recettes, dépenses, amortissements, subventions, etc.)
* Collabore au dialogue de gestion avec les Co-financeurs (ARS, CeA) et la trésorerie publique
* Supervise en lien avec le prestataire informatique la bonne marche du système d’information et le renouvellement des équipements.
* Supervise la facturation des frais de séjour en lien avec les admissions
* Met en œuvre la procédure de gestion des restes à recouvrer / impayés
* Supervise le mandatement des factures et le suivi des dépenses d’exploitation
* Coordonne la politique d’investissement, de maintenance, du patrimoine des équipements et du suivi des travaux
* Passe les marchés publics nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement dans le respect de la commande publique (engagement, service fait, liquidation, mandatement)
* Veille au bon déroulement des opérations de clôture

**Connaissances requises :**

* Statut de la fonction publique hospitalière
* Analyse financière
* Les règles et les mécanismes budgétaire et comptables d’un établissement public
* Les principes et procédures en matière de tarification
* Comptabilité publique (plan comptable des établissements et services sociaux et médico-sociaux publics – M22)
* Code des marchés publics
* Logiciels dédiés à la gestion budgétaire (Altaïr)
* Contrôle de gestion

**Savoir-faire :**

* Concevoir, piloter et évaluer un projet
* Analyser des données, des tableaux de bord et expliquer les résultats
* Utiliser les outils bureautiques et les nouvelles technologies de l’information et de la communication
* Rédiger et mettre en formes des notes, documents, rapports
* Esprit d’analyse et de synthèse
* Faire preuve de rigueur et de précision
* Sens de l’organisation
* Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

**Savoir-être professionnel :**

* Respect des valeurs de la fonction publique hospitalière
* Faire preuve de leadership
* Qualités relationnelles : écoute, respect, authenticité et équité
* Diplomatie
* Dynamisme et Créativité

**Les plus de ce poste :**
\* Au cœur de l'établissement : Participation à la stratégie financière d’EPIOS
\* Responsabilité : Gestion d'un budget important (10 millions d’euros)

\*Positionnement en multi-sites

Personne à contacter :

Madame CENEC

Directrice

ccenec@epios67.fr