

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé de poste :** Chef(fe) du service tarification et dialogue de gestion

**Statut :** Filière administrative – Catégorie A - Cadre d'emplois des attachés territoriaux

### Mission principale :

Sous l'autorité du responsable du pôle établissements de la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, le ou la chef(fe) du service de tarification et dialogue de gestion est en charge de l'organisation, la coordination et la réalisation des missions du service de tarification des établissements et de services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) accompagnant et/ou accueillant des personnes âgées ou en situation de handicap. Il ou elle participe ainsi en appui du responsable de pôle au pilotage et à la mise en œuvre de la politique définie par l'Assemblée départementale en matière d'ESSMS. Il ou elle supervise les campagnes de tarification et de traitement des états prévisionnels/réalisés des recettes et des dépenses (ERRD/EPRD) et des comptes administratifs des ESSMS en garantissant la bonne allocation des moyens en cohérence avec les priorités départementales et le respect des grands équilibres financiers. Il ou elle anime, coordonne et pilote l'équipe du service de tarification et du dialogue de gestion. Il ou elle participe aux réflexions sur l'évolution des pratiques professionnelles et des procédures, en lien avec le responsable de pôle.

**Localisation du poste :** Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées – Pôle établissements – Site Simone Veil – 49, Boulevard de Châteaudun 80000 AMIENS

**Groupe de fonctions IFSE :** Groupe 2A5h

### NBI

**Ce poste ouvre droit à une NBI ?**

oui

non

### Missions et activités :

#### **Pilotage et mise en œuvre de la politique départementale en matière d'ESSMS sur le volet tarification et contrôle financier**

- Assurer le pilotage financier des ESSMS en veillant au respect des grands équilibres financiers et budgétaire et être force de proposition et d'alerte quant aux évolutions budgétaires et tarifaires
- Accompagner et suivre les projets d'investissement des ESSMS : validation du coût du projet, du plan de financement et des impacts sur le budget d'exploitation
- Analyser les demandes de subvention d'investissement sollicitées par les ESSMS pour les soumettre à la validation de la commission permanente
- Superviser la procédure de tarification et garantir la bonne allocation des moyens aux établissements en cohérence avec les priorités départementales
- Superviser la campagne de contrôle, de l'exécution des budgets des établissements et services et de l'arrêt de leurs comptes administratifs
- Superviser la campagne d'approbation des états prévisionnels/réalisés des recettes et des dépenses proposés par les établissements (EPRD/ERRD) en lien avec l'agence régionale de santé pour la structure médicalisée
- Participer sur le volet financier au développement de la contractualisation avec les organismes gestionnaires à travers la négociation de contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)

### **Participation aux réflexions sur l'évolution des pratiques professionnelles et des procédures**

- S'inscrire dans une démarche de réflexion collective visant à adapter les pratiques professionnelles aux évolutions du domaine de compétence et être force de proposition
- Participer à l'évaluation des procédures et à leur optimisation
- Contribuer en lien avec le responsable de pôle à la préparation des outils d'élaboration budgétaire

### **Développement et expertise**

- Assurer un rôle d'expert et d'aide à la décision auprès du responsable de pôle
- Assurer un rôle d'alerte
- Exercer un rôle de conseil technique et de supervision auprès du service de tarification du dialogue de gestion
- Garantir la sécurité juridique des décisions et actes du service de tarification
- Élaborer et mettre en place des outils d'aide à la décision et/ou facilitant la tarification et le contrôle des établissements et services
- Représenter l'autorité territoriale auprès des instances administratives dans son domaine de compétence
- Se tenir informé de l'évolution sociale, réglementaire et législative et de l'actualité liée aux établissements et services sociaux et médico-sociaux
- S'inscrire dans une démarche de benchmarking

### **Management du service de tarification et du dialogue de gestion**

- Animer et manager l'équipe du service de tarification
- Organiser et garantir la circulation de l'information au sein du service
- Anticiper, planifier et coordonner l'activité du service
- Garantir et organiser la continuité du service
- Piloter et animer des réunions de service
- Suivre et évaluer l'activité du service de tarification
- Participer au pilotage du budget du pôle établissements, en lien avec le responsable de pôle et le service exécution du budget de la direction de l'autonomie
- Garantir le respect des délais réglementaires et la réactivité des réponses apportées aux partenaires

### **Gestion des ressources humaines**

- Procéder à l'évaluation annuelle des membres de l'équipe du service de tarification, proposer les avancements de grade et promotions en garantissant la cohérence interne à la direction et avec les politiques de ressources humaines de la collectivité
- Définir les besoins de recrutements en lien avec le responsable de pôle
- Anticiper et réguler les situations difficiles et de conflits
- Analyser en lien avec le responsable de pôle les besoins d'évolution des compétences et participer à l'élaboration du plan de formation
- Informer en interne et contrôler l'application des consignes d'hygiène, de santé et de sécurité et du règlement intérieur

### **Participation à l'équipe d'encadrement**

- Rendre compte de façon régulière de son activité auprès du responsable de pôle
- S'inscrire dans la dynamique de l'équipe de direction et participer aux réunions de l'encadrement de la direction
- Participer à la réflexion collective menée au sein de la direction sur les problématiques institutionnelles et organisationnelles
- Contribuer en lien avec le responsable de pôle à la rédaction du rapport d'activité de la direction
- Contribuer à la préparation du budget départemental pour les lignes relevant du pôle établissements

## **Environnement du poste :**

### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** l'adjoint(e) au responsable de pôle est placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle établissements qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

### **Relations fonctionnelles :**

#### **Internes :**

- avec les membres de l'équipe du pôle établissement
- avec les services de la direction autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- avec les services des autres directions du département

#### **Externes :**

- avec les directeurs des établissements et services
- avec les directeurs et les présidents d'association ou de conseil d'administration
- avec les institutions partenaires (ARS, etc.)

## **Compétences requises :**

- Expérience significative sur un poste similaire souhaité
- Permis B

### **Connaissances :**

- connaissance approfondie des techniques budgétaires et comptables privées et publiques
- connaissance approfondie de la législation en matière d'aide sociale et de tarification des établissements et services
- connaissance approfondie en analyse financière
- connaissance de la législation et des conditions de prise en charge, d'accueil et d'hébergement des personnes âgées et des personnes handicapées
- connaissances approfondies du fonctionnement de l'administration départementale
- maîtrise des méthodes d'animation et de management d'équipe
- maîtrise de l'outil informatique : logiciel de tarification et Libre Office

### **Aptitudes professionnelles :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité à être force de proposition et d'aide à la décision
- Adaptabilité
- Aptitude au suivi et au contrôle
- Aptitude à l'animation d'équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à faire face à la pression

**Comportements professionnels – motivations :**

- Discrétion professionnelle
- Prise de recul
- Impartialité
- Fiabilité
- Autonomie
- Excellent relationnel
- Réactivité
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 26 avril 2024.**