VAL de MARNE
Le Département

Date de mise à jour : 22/04/2025
☐ **Création** x **Mobilité** ☐ **Redéploiement**
Poste occupé précédemment par : Maria LHERITIER
Code Poste : 5501

Personne à contacter : Julie GERME
Qualité : Collaborateur RH et logistique
Tel : 01.43.99.76.86
Courriel : julie.germe@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	**Chargé d'analyse budgétaire et financière, référent de structures pour personnes âgées**
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie B – Rédacteur territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) Service de l'Offre Médico-Sociale (SOMS) Pôle Personnes âgées (PA)
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Auprès du Responsable du Pôle Personnes âgées

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE

La Direction de l'autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées (PA), les personnes en situation de handicap (PH) et leurs aidants.
Le Service de l'Offre médico-sociale est responsable de l'ensemble des missions relatives aux structures médico-sociales d'accompagnement et d'hébergement des personnes âgées et des personnes handicapées : autorisation, tarification, suivi de la qualité et contrôle global.
En lien éventuel avec l'Agence Régionale de Santé :
- Il met en œuvre les procédures d'appel à projet et instruit les projets de création/restructuration d'équipements à destination des personnes âgées ou handicapées,
- Il programme les éventuelles ouvertures d'équipements,
- Il contractualise avec les structures de compétence conjointe (signature des conventions tripartites et CPOM),
- Il organise le suivi et le contrôle des équipements, et contrôle l'effectivité de l'évaluation interne/externe dans le cadre du renouvellement des autorisations (amélioration continue de la qualité).

Le service est organisé autour de :
- Un Pôle Personnes Agées,
- Un Pôle Handicap
- Un secteur en charge des Services à domicile

Chacun autorise, tarifie et contrôle (sur pièces ou sur place) les structures de sa compétence et est responsable de la contractualisation avec elles. Le Pôle Handicap pilote le dispositif d'accueil familial social.

MISSION DU POSTE

Auprès du responsable du Pôle personnes âgées, le chargé d'analyse budgétaire et financière, référent de structures pour personnes âgées, assure le suivi et le contrôle des établissements et services pour personnes âgées en veillant à une gestion équilibrée de la demande des structures en cohérence avec la politique départementale et les moyens financiers accordés par l'Etat. Il est l'interlocuteur privilégié de plusieurs structures.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les fonctions :

1. **Suivi, accompagnement, contrôle budgétaire et financier des établissements et services pour personnes âgées**

- Analyse et contrôle les budgets présentés par les établissements et services au regard des orientations du Département
- Rédige un argumentaire de présentation et propose des modifications aux budgets
- Rédige les rapports budgétaires présentant aux établissements les propositions tarifaires du Département dans le cadre de la procédure contradictoire (négociation)

- Rédige les arrêtés fixant les tarifs des établissements puis saisie POS ACTES
- Analyse et contrôle les états prévisionnels de recettes et de dépenses (EPRD) au regard de l'allocation des ressources fixées dans les arrêtés
- Contrôle les états prévisionnels des recettes et des dépenses (ERRD) et propose les affectations de résultat en cohérence avec les besoins de l'établissement et ses moyens
- Contribue à l'analyse des impacts financiers des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens et des programmes pluriannuels d'investissement
- Développe et renseigne les tableaux de bord, indicateurs, ratios, suivi de la procédure de tarification (EPRD) et de contrôle (ERRD)
- Saisit les informations budgétaires et financières dans le logiciel métier
- Visite les structures et rencontre les directeurs/responsables
- Participe à la démarche d'évaluation de la qualité des structures en appui des référents techniques et des chargés de suivi des établissements PA (suivi des plans d'action et des CPOM)
- Participe aux évaluations des activités du secteur et aux bilans de campagne budgétaire
- Participe au contrôle des structures à la suite de dysfonctionnements

2. Suivi de l'enveloppe des dépenses d'aide sociale par des tableaux de bord

- Contribue à l'élaboration des tableaux de bord nécessaires à la synthèse et au contrôle de gestion de l'activité par rapport aux ressources allouées par le Département (enveloppe aide sociale)

3. Démarche de transversalité avec les services de la Direction

- Collabore étroitement avec le service des prestations en établissement chargé de l'instruction et de la solvabilisation de l'aide sociale hébergement.
- Contribue à la transformation de l'offre, à l'innovation territoriale médico-sociale et au service public départemental de l'autonomie (SPDA)

4. Participation aux démarches internes du pôle, de la direction et du service

- Contribue à la mise en place du projet de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)
- Participe à la mise en œuvre et au suivi du projet de service
- Participe à des groupes de travail pour l'amélioration du service rendu aux usagers
- Participe à des groupes de travail pour la mise en cohérence des procédures des services de la Direction
- Participe aux travaux régionaux ou nationaux

Connaissances	**Indispensables à la prise de poste** • Du cadre juridique et règlementaire de l'action sociale, notamment les règles budgétaires et comptables des établissements et services médico-sociaux • De l'outil informatique (pack office) • Des techniques d'expression écrite et orale • De la culture de travail projet • Des droits et obligations des fonctionnaires
	À acquérir au cours de l'activité • Des missions du service • De la gestion financière et comptable des établissements et services médico-sociaux • Du cadre juridique des établissements et services médico-sociaux en évolution constante (code de l'action sociale et des Familles) • Du logiciel Métier de Tarification, POS ACTES, SOLATIS, EGF ..
Savoir-faire	**Indispensables à la prise de poste** • Respecter la confidentialité des informations • Travailler en équipe et communiquer avec ses collègues • Faire preuve de rigueur, de méthode et de discrétion • S'organiser dans son travail • Reformuler, synthétiser, transmettre et partager une information • S'adapter aux différents types d'interlocuteurs et situations • Conduire une analyse et une argumentation budgétaire et financière • Réaliser des tableaux de bord financiers • Aider à la décision et être force de proposition • Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet) • Mobiliser des qualités relationnelles liées aux exigences de la fonction • Travailler en transversalité avec d'autres équipes • Esprit d'analyse et de contrôle
	À acquérir au cours de l'activité • Prendre des initiatives dans le cadre de ses fonctions • Identifier et mobiliser les ressources appropriées

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles **Internes** **Externes**	• Autres services de la direction (dont la MDPH) • Autres services départementaux (notamment Direction des finances et des marchés, bureau des assemblées…) • Les gestionnaires des structures • Services de l'Etat (en particulier les services de l'Agence Régionale de Santé) • Les éditeurs des systèmes d'information
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Outils informatiques et bureautiques, logiciel métier Tarification - Véhicule de service en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Minimum BAC +3 (licence) Souhaité : Connaissance du secteur médico-sociale des personnes âgées.
Expérience	Exigée : Souhaitée : En analyse et réalisation de gestion financière et comptable, si possible dans le domaine social
Certifications, habilitations à jour	*Sans objet*
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui ☐ non ☑

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI ~~OUI~~/**NON** Si oui, précisé à quel titre : Nombre de points :
- RIFSEEP : Rédacteur : groupe 3 – Autres fonctions

Date et avis du Responsable de service	Date et avis de la Direction	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Département du Val-de-Marne Le Directeur de l'Autonomie Alexandre FARNAULT	Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRÉ

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	07.05.2025	Pour le Président du Conseil Départemental du Val-de-Marne Responsable adjoint du service de l'administration Arnaud ANDRÉ

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution