



CENTRE HOSPITALIER  
DE MÂCON

## Direction des Ressources Humaines

Directeur Adjoint : Marie-Laure PERDRIX – Secrétariat : 03.85.27.50.50 / 50.59

### SECTEUR RECRUTEMENTS - MOUVEMENTS

Tel : 03 85 27 50 52 / 5242 / 5049 / 5196 – Mail : [recrutement@ch-macon.fr](mailto:recrutement@ch-macon.fr)

# LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale situé au sud du département de Saône et Loire, autoroutes A6/A40, gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,  
1014 lits, offre de soins diversifiée, + 2000 agents**

## RECRUTE

### UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

### Chargé de la gestion budgétaire des secteurs EHPAD/USLD

**Mission principale** : Assurer le suivi et la prévision budgétaire des secteurs USLD et EHPAD, en collaboration avec la Direction des Etablissements de Gériatrie et de Soins de Suite (DEGSS)

#### **Descriptions des activités** :

Préparation et suivi budgétaire EHPAD/USLD (par site et par section tarifaire) :

- Elaboration du rapport préliminaire dans le cadre de la procédure contradictoire avec le Conseil Général
- Elaboration de l'EPRD
- Participation à l'élaboration du PGFP et du PPI
- Suivi mensuel des réalisations budgétaires (dépenses et recettes)
- Suivi des comptes limitatifs (en lien avec les Décisions Modificatives)
- Participation à la rédaction de notes de synthèses en lien avec les différentes remontées aux tutelles
- Participation à la rédaction du rapport financier
- Procédure de clôture des comptes : réalisation des remboursements de budgets annexes et détermination des résultats, réalisation d'écritures de clôture...
- Participation à la signature du CPOM
- Transmission mensuelle des dépenses à caractère médical à la caisse pivot.

Mise en place de tableaux de bord de pilotage des EHPAD / USLD en collaboration avec la DEGSS :

- Elaboration de tableaux de bord de suivi des dépenses pour les budgets EHPAD et USLD
- Présentation aux médecins et cadres responsables de sites, en lien avec la Directrice référente du pôle gériatrie

Liquidation des factures RH des EHPAD / USLD et liens éventuels avec la Trésorerie en cas de demandes complémentaires

Elaboration de titres de recettes, notamment ceux relatifs aux EHPAD / USLD

Participation au contrôle de gestion et à la comptabilité analytique en collaboration avec la DEGSS

- Réponse à différentes enquêtes (ARS, FHF...)
- Participation à la réalisation des tableaux de bord médico-sociaux ANAP
- Participation à la base d'Angers

Participation aux processus de contrôle interne

A titre ponctuel, produire l'état journalier de disponibilité des lits et assurer les tirages et remboursements sur les lignes de trésorerie.

#### **Exigences du poste** :

**Diplôme(s) requis** : Min **Bac +2 en comptabilité ou contrôle de gestion.**

### Expérience souhaitée :

- Une première expérience dans le domaine administratif et comptable est nécessaire.
- La **maîtrise des outils bureautiques est exigée** (Word et **impérativement EXCEL**).
- La connaissance de l'outil comptable Cpage-i serait appréciée.
- La connaissance du fonctionnement des budgets médico-sociaux serait un plus

A noter qu'une formation d'adaptation au poste sera assurée par le service sur les logiciels et applications informatiques, Portail Chorus Pro pour la dématérialisation des factures

### Compétences et aptitudes attendues :

- Rigueur
- Organisation et autonomie
- Esprit de synthèse
- Facultés relationnelles

### Conditions de recrutement :

- Recrutement en CDI ou mutation ou détachement ou CDD renouvelable
- Poste à temps complet – 37h30 hebdomadaire (25 congés annuels et 15 RTT pour une année complète travaillée)
- Horaires de journée du lundi au vendredi
- Avantages sociaux : CGOS, participation aux frais de transports en commun Domicile/Travail, forfait mobilité durable, restaurant d'entreprise...

### Contact pour obtenir des renseignements sur le poste :

- Karine FOURTIER, attachée d'administration à la DAF – Tel : 03 85 27 51 59
- Charline GUERIN, attachée d'administration à la DRH – Tel : 03 85 27 71 42

### **Pour postuler, adressez votre candidature (CV + lettre de motivation)**

- Par via l'offre publiée sur le site internet [www.ch-macon.fr](http://www.ch-macon.fr) - bouton « soumettre ma candidature »
- Par mail : [recrutement@ch-macon.fr](mailto:recrutement@ch-macon.fr)
- Par courrier postal adressé à : Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines - 350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON Cédex