



**RESPONSABLE DE LA CELLULE  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

*Direction des Constructions  
Et du Patrimoine*

19 Février 2019

Page : 1/4

	Nom	Fonction	Signature
REDACTEUR	GAIDI Abdelaali	Directeur des Constructions et du Patrimoine	
VERIFICATEUR	JEHANNO Laetitia	Directrice des Relations Humaines	
APPROBATEUR	LEFEBVRE Jean François	Directeur Général	

### PRESENTATION DU POSTE

**Fonction :** Responsable de la cellule administrative et financière de la Direction des constructions et du patrimoine

Management et pilotage de la cellule administrative et financière de la direction des constructions et du patrimoine.

Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel.

Gestion des procédures d'achat de travaux pour le CHU et dans le cadre du GHT.

Référente juridique tant sur la partie passation des marchés que gestion contractuelle

Pilotage et gestion des conventions relatives au patrimoine du CHU

**Métier (précisez également le code métier) :** **Gestionnaire administrative- Finances-Comptabilité – 45I-45S10**

**Liaisons hiérarchiques :**

Directeur de la direction des constructions et du patrimoine

**Liaisons fonctionnelles :**

Au sein du pôle :

- Le responsable de la cellule de la commande publique
- Les référents achats des différents secteurs
- Les responsables techniques : sécurité/projet immobilier/service technique

A l'extérieur du pôle :

- La Direction générale
- La DEPHA
- La DAFCCG
- La trésorerie principale
- L'équipe de direction des pôles hospitalo-universitaire
- Les entreprises extérieures



**RESPONSABLE DE LA CELLULE  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

*Direction des Constructions  
Et du Patrimoine*

19 Février 2019

Page : 2/4

## MISSIONS

### Mission principale :

- Pilotage budgétaire de la section investissement :
  - Préparation et pilotage du budget investissement en collaboration avec les responsables techniques des secteurs suivants :
    - services techniques
    - projets immobiliers
  - Planification et animation de rencontres avec les responsables et acheteurs de ces secteurs
  - Formation et conseil des différents interlocuteurs
  - Centralisation et analyse des informations et documents à transmettre à la DAFCCG
- Pilotage budgétaire de la section exploitation :
  - Préparation de l'EPRD de la DCP (comptes d'exploitation titre II et III) le soumettre à l'arbitrage du Directeur de la DCP et de la DAFCCG. Préparer les budgets annexes.
  - Assurer le suivi budgétaire du budget principal et des budgets annexes gérés par les secteurs achats de la DCP et le suivi des consommations des comptes des budgets annexes en lien avec l'adjoint des cadres du secteur.
  - Analyser les données et organiser les rencontres avec les responsables des secteurs selon les besoins.
  - Transmettre à la DAFCCG les situations mensuelles, suivre les reprises sur provisions, la dotation initiale, les dotations complémentaires.
  - Suivre les recettes (conventions d'occupation...).
  - Analyser, contrôler les balances mensuelles des stocks.
  - Contrôler les inventaires du magasin gérant des stocks et rencontrer les acteurs pour expliquer les écarts.
  - Organiser et superviser la clôture de l'exercice avec les secteurs
  - Gérer les relations avec le DAFCCG et la trésorerie
  - Superviser l'archivage des factures de tous les secteurs au sein de la DCP.
  - Mener des études à la demande du Directeur de la DCP
- Relations avec les services fiscaux : suivi de l'affectation des bâtiments/suivi des taxes correspondantes
- Accompagnement du plan de modernisation :
  - En collaboration avec le DAFCCG et les interlocuteurs internes :
    - Elaboration et suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)
    - Réalisation d'études de ROI (Return On Investment) pour mesurer et comparer le rendement d'un investissement
    - Participation au groupe projet « plan de modernisation ».
- Mise en œuvre de la certification des comptes  
Réfèrent de la certification pour la partie DCP
- Reporting DCP
  - Collaboration avec le Directeur de la DCP pour la préparation des documents et supports de reporting



**RESPONSABLE DE LA CELLULE  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

*Direction des Constructions  
Et du Patrimoine*

19 Février 2019

Page : 3/4

- Structurer et élaborer le reporting en identifiant les sources d'information et en garantissant la fiabilité des données
- Elaboration de tableaux de bord
- Gestion des ressources humaines :
  - Encadrement de l'équipe de la cellule administrative et financière de la DCP
- Gestion des procédures d'achat en lien avec la responsable des achats de la DCP
  - Participation à la rédaction de pièces marchées, publicités, DCE...
  - Suivi des consultations suivant le code des marchés publics,
  - Clôture des phases de consultations, contractualisations et suivi des marchés,

**PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

**Spécificités du poste :**

Poste au forfait jour. Absences planifiées en lien avec le directeur fonctionnel.

Poste à responsabilité. Disponibilité à prévoir en fonction de l'activité

Participation à la permanence administrative au niveau du CHU (week-end et jours fériés)

**Formations obligatoires requises** : Bac+4/+5 finance, comptabilité, droit publique avec minimum 5 ans d'expérience dans un établissement public sanitaire,

**Moyens mis à disposition** (*techniques, humains, financiers*) : Poste informatique, équipe de 5 agents

**PROFIL REQUIS**

**Formations – Qualifications** (*Savoir*) :

- Analyse financière
- Comptabilité publique, certification des comptes
- Gestion administrative, économique et financière
- Marchés publics
- Organisation, fonctionnement de l'hôpital et ses principaux enjeux
- Outils bureautiques : Excel, power point, Word
- Systèmes d'informations institutionnels

**Connaissances particulières** (*Savoir-faire*) :

- Analyser des données, des tableaux de bord relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter, influencer et conseiller un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Fiabiliser, vérifier, consolider des données en vue d'assurer la cohérence et la conformité des informations
- Construire un dialogue partagé avec les différents interlocuteurs



**RESPONSABLE DE LA CELLULE  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

*Direction des Constructions  
Et du Patrimoine*

19 Février 2019

**Page : 4/4**

**Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :**

- Rigueur, loyauté, sens des responsabilités
- Sens de l'organisation, réactivité
- Aptitude au dialogue et à la négociation
- Capacité d'adaptation et de discernement
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Discrétion