

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire budgétaire en charge des conventions, des dons et du budget A (dotation non affectée aux soins)

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire Finances

(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier : 45190

DIRECTION/SITE : Direction des finances (DAF), site Gabriel Montpied (58 rue Montalembert, 63000 Clermont-Ferrand)

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint des cadres hospitaliers ou adjoint administratif ayant un projet d'évolution professionnelle

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Base de 37h30, amplitude horaire de 8h à 17h, du lundi au vendredi

Responsable hiérarchique : Directeur des affaires financières et Responsable budgétaire et financier.

PRESENTATION DE LA DIRECTION

La direction des finances est composée de six secteurs : budget, investissements et financements, opérations et mandatement, financements spécifiques, certification et contrôle interne, performance et contrôle de gestion soit 21 agents.

Le gestionnaire en charge des conventions et des dons est rattaché fonctionnellement au secteur « budget » et hiérarchiquement au Directeur des affaires financières.

DEFINITION DU POSTE

Le CHU de Clermont-Ferrand collabore avec de nombreux établissements de santé et institutions, avec lesquels il est lié par convention. Le gestionnaire administratif en charge de ce secteur sera notamment en charge d'instruire administrativement et comptablement certaines conventions (avec un lien financier).

Le gestionnaire en charge des conventions sera principalement en charge de la poursuite des relations avec les partenaires du CHU, notamment en :

- Assurant la tenue des conventions ainsi que leur mise à jour ;
- Suivant leur bonne exécution administrative ;
- Facturant régulièrement les montants dus au CHU ;
- Veillant au bon recouvrement des recettes concernées et au bon mandatement des dépenses engagées.

Le candidat recruté sera également responsable de la gestion des dons du CHU, en assurant le suivi financier des dons mais également des investissements réalisés grâce à ces derniers et en veillant à leur utilisation appropriée.

D'autres sujets de gestion administrative générale ou budgétaires pourront être confiés selon le profil du candidat recruté, de sa montée en compétences et de ses souhaits d'évolution professionnelle.

MISSIONS

Mission principale :

Gestion administrative et comptable des conventions et des dons

- Met en œuvre le suivi administratif et financier des conventions, en dépenses et en recettes (enregistrer, traiter, suivre les différentes étapes de convention, clôturer les crédits et archiver les conventions)
- Participe à la rédaction des conventions et des avenants et assure le suivi financier des conventions
- Coordonne avec les directions fonctionnelles le suivi de chaque convention

- Etablit les bilans financiers des conventions
- Assure la gestion administrative et financière des dons
- Procède aux engagements des dépenses et des recettes pour les prestations réalisées dans le cadre des conventions (documents justificatifs, contrôle des documents transmis, sollicitations des partenaires etc...)
- Veille au suivi administratif des conventions : échanges avec les partenaires, rédactions de courriers etc
- Réalisation d'études médico-techniques pour réévaluer les conditions financières de certaines conventions, en particulier en lien avec le suivi d'activité et le financement, notamment pour les actes et les consultations.
- Assure le suivi des investissements en lien avec les dons (demandes d'ouverture et/ou de virement de crédits)
- Passe les écritures de régularisation lors de la clôture de l'exercice budgétaire.
- Effectue le reporting de son activité et le bilan annuel.

Gestionnaire budgétaire d'un budget annexe (budget A) : Dotation non affectée

- Assure le suivi budgétaire du budget A
- Assure la production des différentes phases de campagne budgétaire (EPRD, RIA, DM, Compte financier) et rédige les rapports financiers des budgets dont il est référent ;
- Assure les réponses aux enquêtes nationales sur son périmètre de responsabilité ;
- Traite les diverses opérations de clôture en lien avec le budget annexe A ;
- Procède aux ouvertures et aux virements de crédits dans le logiciel de gestion économique et financière M-GEF et saisit les données financières sur la plateforme nationale de collecte des données ANCRE ;
- Assure le lien avec les gestionnaires des différents services et les autres agents de la Direction des affaires financières pour les questions relevant de son domaine de compétences.

Mission secondaire :

Suivi des financements spécifiques du CHU

- Supplée le gestionnaire en charge des financements spécifiques du CHU en cas d'absence, notamment sur les aspects relatifs aux conventions

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire :

- Connaissance de la gestion comptable et budgétaire hospitalière appréciée
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Messagerie, logiciels internes tels que BO, GEF)
- Compétences en gestion financière et gestion de projet
- Aptitude au traitement de données chiffrées
- Connaissance de l'organisation générale d'un établissement de santé (CHU) et de son environnement apprécié

Savoir-être :

- Loyauté
- Anticipation, organisation, sens des priorités
- Sens du relationnel
- Force de proposition

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Services gestionnaires des directions fonctionnelles du CHU
- Professionnels de santé (médecins, cadres / cadres supérieur / équipe soignante dans certains cas).
- Autres établissements de santé (privés ou publics), organismes, associations, particuliers
- Commissaires aux Comptes
- Trésorerie du CHU

CANDIDATURES / RENSEIGNEMENTS

Renseignements et candidatures à adresser à Madame Mathilde ROUSSEAUX, Directeur des Affaires Financières avant le 10 octobre 2025 à l'adresse suivante : mrousseaux1@chu-clermontferrand.fr

Prise de fonctions : dès que possible selon disponibilité

