



## **DESCRIPTIF DE POSTE**

♦ **Intitulé du poste :** Responsable administratif.ve et financier.ère du Centre Municipal de Santé

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

♦ **Définition du poste :**

Le/La responsable administratif.ve et financier.ère organise et coordonne l'activité administrative et financière du CMS. Il/elle participe au pilotage de la politique de santé et co-pilote le CMS avec le médecin directeur du centre. Il/elle participe à l'amélioration de l'organisation du CMS en vue de développer un service public de proximité de qualité et permettre une optimisation des moyens.

♦ **Missions:**

- Participe au pilotage du projet de santé
- Participe et organise le développement et à la conduite des projets d'évolution du CMS, des procédures et des outils
- Co dirige le CMS avec le Médecin directeur du centre et optimise son fonctionnement du CMS
- Encadre les unités de gestion administrative et les coordinateurs des unités de soins et de prévention
- Conduit, diffuse et contrôle des procédures administratives
- Élabore, exécute et suit du budget : réalisation et suivi d'outils d'analyse financière, suivi statistique et financier de l'activité du CMS, élaboration du bilan annuel d'activité ...
- Participe à la gestion des ressources humaines
- Contrôle de la qualité des services rendus Suivi des relations aux usagers
- Veille au suivi de la réglementation et à sa mise en application,
- Entretien le réseau de partenariat (CPAM, mutuelles, ARS, FNCS, partenaires conventionnés...)
- Diffuse et favorise l'information, la communication interne et les relations extérieures (lien avec les partenaires)
- Organise l'archivage des dossiers médicaux et des documents afférents à la gestion administrative et financière

♦ **Compétences requises :**

Ingénierie et méthodologie de projet

Maîtrise les outils de gestion des activités et de l'organisation du travail

Management d'équipes pluri professionnelles, management par projet

Techniques de diagnostics organisationnels et situationnels

Techniques d'animation et pilotage des équipes

Outils de gestion et de suivi de l'activité

Fonctionnement des administrations et établissements publics  
Procédures et écrits administratifs  
Principes de la comptabilité publique  
Connaissance en finances publiques et d'exécution d'un budget, commande publique et codification des actes  
Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts  
Capacités de gestion de conflits et de négociation  
Techniques d'entretien et d'évaluation des agents  
Principes et règles de gestion en vigueur en matière de gestion du temps de travail  
Tableaux de bord et indicateurs

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

Diplôme de niveau Bac +3  
Expérience sur poste similaire souhaitée  
Savoir mobiliser son équipe autour d'un projet de service  
Savoir conduire un projet  
Rigueur, méthode,  
organisation  
Sens des priorités  
Sens du service public

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail de 39h hebdomadaires  
Travail en extérieur et/ou en soirée et le samedi en fonction des besoins de l'activité  
Amplitude d'ouverture du CMS : 8h30 à 19h30 du lundi au vendredi et de 8h30 à 12h, le samedi.  
Permanence administrative 12h/14h  
Fermeture de l'établissement par roulement  
25 jours de congés annuels et 23 RTT pour un temps complet

♦ **Moyens :**

Outils informatiques, bureautiques et téléphoniques  
Travail en bureau et en équipe

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur du CMS  
N+2 : Directeur de pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**  
Services de la  
Ville  
CCAS
- **Externes :**  
Partenaires institutionnels et  
financiers  
Associations

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Master 2 / Expérience significative

♦ **Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire**