

Liaisons hiérarchiques :
Directrice générale adjointe Solidarités
Responsable du Pôle ressources
Responsable de l'unité tarification

DGA Solidarités

Pôle Ressources

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} et 1^{ère} classe

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n°752 - Quotité du poste : 100 % - Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Chargé.e de tarification

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité tarification, il.elle mène à bien la procédure de tarification pour les établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS) des domaines de l'enfance, de la Protection Maternelle et Infantile et des personnes handicapées. Par la connaissance de son secteur d'activité, ses analyses et propositions, il.elle participe au pilotage des politiques publiques de solidarité en lien avec les directions de la DGA. Il.elle maîtrise et participe au développement des outils informatiques (mise à jour et paramétrage du logiciel) nécessaires à la conduite de l'action du service.

Activités

Procédure de tarification

- Exerce une fonction de veille concernant les éventuelles évolutions des procédures et les techniques de tarification des ESMS
- Réceptionne, classe et archive les dossiers de propositions budgétaires annuelles et de comptes administratifs adressés par ESMS
- Effectue la saisie des éléments dans l'application métier et / ou vérifie la saisie réalisée par les établissements et services
- Rédige une contre-proposition après échange avec les partenaires afin d'établir les prix de journée et les dotations annuelles (décisions budgétaires et arrêtés) et dans le cadre de la loi de 2015, étudie et valide les documents EPRD (Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses)
- Analyse et contrôle les comptes administratifs des établissements, étudie les bilans financiers, rédige un rapport proposant l'affectation des résultats et valide les ERRD (Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses)
- Etudie les plans pluriannuels d'investissement en lien avec la direction de l'Autonomie, le service de PMI et la Direction Enfance-Famille
- Programme des visites d'établissement in situ
- Intervient dans la négociation budgétaire avec les responsables d'établissement
- Elabore et renseigne des tableaux d'indicateurs d'activité, de coût et tout autre indicateur, en vue de l'analyse des budgets et comptes administratifs via les outils dédiés (DELOS, Business Object, base de données...)

Connaissance et suivi des établissements et services

- Participe aux réunions organisées par les directions métiers intéressant les ESMS (visites de conformité, contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens...) et rédige les compte rendus
- Participe au contrôle administratif et financier des activités des ESMS dans les conditions prévues par le code de l'action sociale et des familles

Suivi de l'application métier DELOS

- Est chargé (e) du paramétrage de la partie métier
- Assure le suivi des éditions bureautiques (intégration des améliorations, création de nouvelles éditions)
- Prépare pour les services utilisateurs, les requêtes permettant de créer des tableaux à intégrer aux éditions
- Gère et traite les anomalies (corrections, signalement à l'éditeur via le support client)
- Apporte son expertise pour faire évoluer l'application et intégrer de nouvelles fonctionnalités après études (tests,...)
- Repère et analyse les demandes d'amélioration techniques et émet des propositions de correction et d'évolution
- Participe au club utilisateurs (expression des demandes d'évolution souhaitées, information sur les nouveautés,...)
- Gère et garantit l'accès des utilisateurs (internes et externes) en attribuant les habilitations et en veillant au respect des niveaux d'habilitation
- Assure la formation des utilisateurs et apporte son assistance technique
- Participe aux réunions d'échanges de pratiques professionnelles.

Compétences techniques :

- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Connaître l'histoire et les problématiques actuelles des établissements et services médico-sociaux
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître les règles de la comptabilité privée
- Connaître et pratiquer l'analyse financière
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître et utiliser les technologies spécifiques, architectures et fonctionnalités d'une base de données
- Maîtriser l'application des procédures liées à son domaine d'activité
- Savoir élaborer des tableaux de bord avec une maîtrise d'Excel niveau avancé
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques...)

Compétences relationnelles :

- Etre capable d'argumenter
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir convaincre ses interlocuteurs
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir se rendre disponible
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en capacité de travailler en équipe
- Savoir faire respecter des règles/des échéances

Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre force de proposition
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Planifier les activités en fonction des contraintes
- Etre capable d'effectuer des contrôles
- Faire preuve de vigilance