

## Offre d'emploi

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

### Titre de l'emploi

## Gestionnaire financier en charge du suivi des groupements de coopération de l'HNFC (H/F)

### Présentation de la structure

L'hôpital Nord Franche Comté (HNFC) et le Centre Hospitalier de Soins de Longue durée (CHSLD), le Chênois, sont en direction commune depuis mars 2018 et comptent 1707 lits et places, ainsi que 4050 professionnels, pour un budget consolidé de 390 millions d'euros.

**L'HNFC comprend 1216 lits et places** répartis de la manière suivante :

- un site hospitalier de référence à Trévenans (département du Territoire de Belfort - 90) (820 lits et places), dans des installations de construction récente (emménagement en 2017), regroupant tous les services de spécialité de médecine, de chirurgie et d'obstétrique avec réanimation, soins intensifs, SAMU, centre lourd de dialyse, imagerie et laboratoires ;
- un site hospitalier à Montbéliard (département du Doubs - 25) regroupant les activités d'oncologie et de radiothérapie (49 lits et places), de SSR (140 lits) et un EHPAD/USLD (80 lits dont 30 d'USLD) ;
- un site à Bavilliers (département du territoire de Belfort - 90) regroupant des activités de SSR (81 lits et places) ;
- un site à Pont de Roide (département du Doubs - 25) constitué d'un EPHAD de 46 lits.

Le budget d'exploitation consolidé de l'établissement est de 360 millions d'euros. 3600 professionnels y travaillent.

**Le CHSLD comprend 491 lits et places** répartis de la manière suivante :

- un site hospitalier à Bavilliers (département du Territoire de Belfort - 90) regroupant des activités d'EHPAD/USLD (390 lits et places dont 123 d'USLD) dans des bâtiments neufs de 2020 ;
- un site à Delle (département du Territoire de Belfort - 90) regroupant 56 lits d'EHPAD et 25 places de SSIAD.

Le budget d'exploitation consolidé de l'établissement est de 30 millions d'euros. 450 professionnels y travaillent.

## Définition de l'emploi/ Des missions

---

Au sein de la direction des affaires financières et de l'analyse de gestion (DAFAG) qui regroupe trois secteurs d'activité (gestion budgétaire et financière, admissions et facturation, contrôle de gestion et département de l'information médicale), **le poste proposé est celui de gestionnaire financier en charge du suivi des groupements de coopération auxquels participe l'HNFC.**

Plus particulièrement, il s'agit de suivre l'activité de deux groupements d'intérêts économiques (GIE) assurant respectivement les activités d'imagerie et de médecine nucléaire ainsi que d'un groupement de coopération sanitaire (GCS) de radiologie élaboré en soutien du GIE d'imagerie précité.

Sous l'autorité du directeur de la DAFAG, et en étroite collaboration avec les administrateurs des groupements, le gestionnaire financier en charge du suivi des GIE/GCS veille à leur bonne gestion ainsi qu'à l'évaluation de leur performance au bénéfice de l'HNFC.

Plus particulièrement, il exerce les missions suivantes :

- assurer le traitement comptable des refacturations de l'HNFC aux groupements,
- contrôler et valider les rétrocessions de forfaits techniques pour l'imagerie,
- contribuer à la bonne mise en œuvre des choix d'investissements en équipements,
- liquider certains actes et assurer la gestion des apports en compte courant,
- suivre les activités bancaires des différents groupements,
- réaliser les déclarations administratives nécessaires et suivre les conventions régissant les liens entre l'HNFC et les trois groupements,
- échanger régulièrement avec l'expert-comptable des groupements et le commissaire aux comptes pour préparer et valider les comptes annuels,
- préparer et assurer le suivi des assemblées générales des groupements.

A l'instar de ses collègues du service des finances auquel il est rattaché, le titulaire est amené à réaliser d'autres tâches de gestion financière et de suivi budgétaire. Il participe notamment :

- au contrôle des données de comptabilité,
- aux mandatements des dépenses et recettes concernées,
- à l'instruction des demandes d'appui des services,
- à la coordination des différents interlocuteurs nécessaires à la bonne exécution de ses missions.

## Identification du poste

---

Lieu d'activité/local	HNFC
Type de contrat	Fonction publique, CDD renouvelable, CDI
Spécificité du poste	Poste administratif
Grade / fonction : Quotité de travail :	Adjoint Administratif/ Adjoint des Cadres (ou contractuel équivalent) 100%

Rattachement hiérarchique	Directeur des affaires financières et de l'analyse de gestion
Relations fonctionnelles	<p style="text-align: center;"><u>Intra :</u> Ensemble des autres services de la DAFAG Ensemble des directions fonctionnelles Pôles et services de soins</p> <p style="text-align: center;"><u>Extra :</u> Banques, fournisseurs, salariés privés du GIE imagerie Organismes de contrôles (commissaires aux comptes...)</p>

### Conditions de travail

---

<b>Horaires</b>	Lundi au Vendredi
<b>Matériels et outils utilisés</b>	Suite bureautique Excel GEF (Maincare)

### Diplômes, Formations et Prérequis

---

- Formation généraliste type DUT Gestion des Entreprises et de l'Administration, BTS Comptabilité, Master Administration Economique et Sociale ou équivalent.

### Compétences et connaissances requises

---

- Connaissance du système hospitalier
- Maîtrise de la comptabilité, de la procédure budgétaire et des finances hospitalières
- Bonne compréhension des systèmes d'information
- Capacité d'analyse et de synthèse

### Qualités requises

---

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à tenir les échéances
- Communication et sens du relationnel
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe

### Activités principales

---

- Entretiens avec les personnes les patients hospitalisés et / ou leur entourage avec l'accord du patient en vue d'un diagnostic psychosocial
  - Accompagnement des patients et leur entourage: entretiens d'aide et de soutien, accompagnement dans les démarches
  - Information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnes en difficulté

- Rédaction de rapports sociaux ou de signalements dans le cadre de la protection des personnes vulnérables
  - Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour ou du maintien à domicile ou de l'admission en établissement, en assurant la prise en charge des patients pendant et à l'issue de l'hospitalisation
    - Connaissance du réseau partenarial du territoire (25/90/70) afin d'informer, d'orienter le patient et de solliciter les dispositifs adaptés à sa situation
      - Aide à l'insertion ou réinsertion sociale et /ou professionnelle
      - Transmission des informations dans l'intérêt de la prise en charge du patient
      - Élaboration de projets individuels, articulé avec l'équipe pluridisciplinaire en prenant en compte le patient dans sa globalité
        - Travail en lien étroit avec les services de soins
        - Médiation des relations avec l'entourage, les services et les partenaires extérieurs
        - Rédaction de comptes rendus relatifs aux observations et aux interventions
        - Veille juridique et sociale
        - Production annuelle d'un rapport et d'une évaluation statistique de l'activité
        - Accueil et tutorat des étudiants

### **Savoir-faire**

---

- Animer et développer un réseau professionnel,
- Argumenter et convaincre avec un/ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe),
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence,
- Conduire un entretien d'aide,
- Etre capable d'empathie et savoir faire preuve de bienveillance,
- Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions,
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives,
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/ en réseau,
- Etre méthodique, rigoureux et organisé,
- Savoir gérer son temps et déterminer les priorités,
- Utiliser les outils bureautiques.

### **Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à envoyer à :**

---

L'HOPITAL Nord Franche-Comté  
 Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement  
 100 Route de Moval  
 CS 10499 TREVANANS  
 90015 BELFORT Cedex  
 Mme Lamia LOUNES  
 Tél : 03.84.98.31.86  
[recrutement@hnfc.fr](mailto:recrutement@hnfc.fr)