



VACANCE DE POSTE CONTROLEUR(euse) DE GESTION SOCIALE

Un poste de contrôleur(euse) de gestion « sociale » est à pourvoir à 100 % à la Direction des Ressources Humaines.

Conditions de candidature :

Peuvent se porter candidat les ACH et les TSH.

Informations sur le poste

Pour plus d'informations concernant le profil de poste, vous pouvez vous adresser à :
Madame Tual, Responsable des Ressources Humaines au poste 20 8946.

Modalités de candidature :

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) sont à adresser, au plus tard, le **28 octobre 2018** à :

Madame ROMERO-GRIMAND, Directrice des Ressources Humaines.

Fait à Saint-Nazaire, le 11 octobre 2018

La Directrice des Ressources Humaines


Patricia ROMERO-GRIMAND

Dossier suivi par : P. ROMERO-GRIMAND	Destinataires : ACH/TSH Affichage : 28/10/18	Références : 2018-126
--	---	-----------------------

PROFIL DE POSTE

Métier correspondant au poste de travail

Contrôleur de gestion RH

(référence des métiers de la fonction publique hospitalière)

Nb : eprd /masse salariale non explicite dans les fiches métiers

5C202 : contrôleur de gestion (avec assimilation eprd à « budget de service »)

5C103 : responsable budgétaire (avec assimilation eprd à « conception&suivi des budgets d'exploitation »)

Objet	Domaine d'application
Ce document a pour objet de définir les fonctions d'un contrôleur de gestion « sociale » à la Direction Des Ressources Humaines	Poste de contrôleur de gestion « sociale » à 100%

Référence(s)

Répertoire du métier de la fonction publique hospitalière. / = [contrôleur de gestion/responsable budgétaire](#)

Définition(s)

définition du répertoire des métiers sur l'activité :

[5c202 : contrôleur de gestion](#) : Concevoir et mettre en oeuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management. Conseiller les décideurs au regard du développement des activités.

[5C103 : responsable budgétaire](#) : Mettre en oeuvre et contrôler la procédure budgétaire en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel

Description de l'activité

1. Activités (et non responsabilités) principales du métier mobilisant des compétences déterminées :

Périmètre : personnel non médical

Données financières

Elaborer les prévisions de dépenses dans le cadre de l'EPRD (4 budgets) et en suivre l'exécution.

Suivre les comptes limitatifs et proposer les Décisions Modificatives.

Projeter les dépenses à fin d'année par budget

Assurer l'analyse et le contrôle de gestion des données financières RH

Réaliser des études et chiffrages divers

Données sociales

Analyser l'évolution des données sociales (etp-absentéisme...)

Suivre les effectifs des pôles et du pool de remplacement

Vérifier trimestriellement les etp et les coûts des agents des services appartenant aux GCS avant facturation aux GCS.

Elaborer et coordonner le bilan social, élaborer la SAE, répondre aux enquêtes diverses

Transversal

Créer et mettre en œuvre des outils de suivi

Vérifier la fiabilité des informations issues du système d'information

Contraintes du poste :

2. Relations professionnelles :

- Responsable hiérarchique : RRH

Fonctionnelles internes : DRH - Cellule analyse de gestion- Service Financier-Cadres & cadres supérieurs de santé- Direction des soins

Fonctionnelles externes :

Description du profil du candidat

1. Exigence du poste

- **Diplôme et/ou formation spécifique obligatoire sur le poste**
Formation en comptabilité et contrôle de gestion

- **Durée expérience souhaitée :**

2. Compétences requises (savoir-faire requis)

Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs / tableau de bord)
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats
Savoir analyser, assurer un suivi et alerter à bon escient
Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions
Evaluer la pertinence/véracité des données et informations
Concevoir, formaliser et adapter des procédures
Organisation, rigueur
Compétences en termes de communication orale et écrite
Discrétion professionnelle

3. Connaissances associées

Connaissances en technique de gestion et utilisation des outils bureautiques (Maitrise du tableur Excel et du requêteur Business Object...)
Connaissances professionnelles concernant le fonctionnement de l'établissement public de santé ainsi que le droit de la FPH.

4. Conditions particulières d'exercice :

5. Lieu d'exercice des fonctions :

4ème étage de la Cité Sanitaire

6. Horaires de travail :

Horaires cadre 7h48/jour

7. Passerelle courte :

Passerelle longue :

	Nom - Fonction	Date	Visa
Rédacteur			
Vérificateur			
Approbateur	P. ROMERO-GRIMAND - DRH		
pour mise en application le			