



Assistant(e) de contrôle de gestion

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits. Facilité d'accès grâce à un réseau ferroviaire bien desservi et aux plusieurs autoroutes passant par Vierzon.

Le CH de Vierzon dispose de :

- 5 pôles de soins répartis sur deux sites :
 - O Pôle Médecine, de 60 lits et places
 - O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
 - O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
 - O Pôle Médicotechnique
 - O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation
- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

L'établissement recherche, pour son service des Finances, une(e) Assistant(e) de contrôle de gestion à temps plein, dès que possible.

Missions générales :

- Recueillir des données de base (ou brutes) quel qu'en soit le mode, en fonction d'un éventuel cahier des charges
- Réaliser un contrôle de cohérence de premier niveau
- Saisir les données sur support informatique
- Retraiter les données brutes
- Participer à la réalisation d'études médico-économiques
- Recueillir et synthétiser les demandes budgétaires
- Réaliser des études d'appui à la programmation budgétaire

Missions spécifiques :

- Assurer le suivi de la structure de l'établissement (organisation et animation de la rencontre annuelle avec le groupe de travail, mise à jour et refonte éventuelle du fichier structure, diffusion à l'ensemble de l'établissement),
- Suivre la capacité de l'établissement (Assurer un suivi de l'historique des modifications de la capacité de l'établissement, diffuser la capacité de l'établissement à l'ensemble des services à chaque modification ou à défaut, à chaque début d'exercice budgétaire, suivi des fermetures temporaires de lits, communiquer sur ces fermetures et s'assurer que celles-ci soient bien prises en

compte dans le système d'information ainsi que dans les différents documents d'analyse élaborés par la DEFI, notamment suivi des taux d'occupation),

- Répondre aux enquêtes nationales (SAE en février, retraitements comptables de mai à juillet, SIH en novembre et appui sur d'autres enquêtes ponctuelles)
- S'assurer de la fiabilité des données transmises,
- Assurer le suivi statistique de données financières de l'établissement,
- En tant que Référent du Répertoire Organisationnel des Ressources (ROR), veiller à actualiser la structure de la base de données,
- Créer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs d'activité, de suivi du plan de performance et des contrats de pôles) pour pouvoir analyser les données des pôles, avec l'aide du DIM pour le requêtage des données et la mise en forme des outils, et en collaboration avec les responsables des pôles pour la définition des indicateurs,
- Suivre et analyser les données des pôles et services avec les directions fonctionnelles et les responsables de pôles, sur la base des outils créés, et rechercher avec eux les informations nécessaires à la compréhension de ces données et à l'amélioration de la performance,
- Alerter la DEFI lorsque des écarts sont constatés par rapport aux objectifs du contrat de pôle ; aider à la compréhension de ces écarts et proposer des solutions,
- Préparer les rencontres du dialogue de gestion avec les pôles :
- Organiser la rencontre semestrielle avec les pôles, élaborer et présenter les documents afférant à cette rencontre,
- De manière générale, faciliter le travail stratégique et opérationnel du chef de pôle dans le cadre du dialogue de gestion,
- En lien avec le projet d'établissement, participer à la réalisation des études/simulations médico-économiques en amont des réorganisations ou des investissements,
- Evaluer a posteriori les projets sur le plan médico-économique (nouvelles organisations, modifications capacitaires, etc.), en calculant les retours sur investissements (ROI),
- Participer aux analyses prospectives sur l'offre de soins du CH : parts de marché, flux de patientèle, fuites, etc., en vue d'orienter les pistes de développement qui seront retenues par la direction,
- Assurer le suivi du CPOM (points d'étapes, bilans annuels avec les pôles pour transmission par la direction à l'ARS),
- Centraliser le suivi des recettes de l'établissement et assurer le bilan financier des MIGAC/FIR,
- Concourir au cycle budgétaire en assurant les prévisions d'activité, de recettes et de dépenses avec la DEFI, en lien avec les directions fonctionnelles, ainsi que le suivi de ces réalisations,
- Etre en mesure de suppléer la DEFI sur certaines missions.

CONNAISSANCES TECHNIQUES ASSOCIEES

- Connaissance du système hospitalier
- Connaissance de la comptabilité générale et M21
- Utiliser les outils bureautiques / TIC : niveau intermédiaire ou avancé
- Utiliser les logiciels spécifiques : Business Object, QL, DIMreport, Diamant, Hospidiag, Magh2, Clinicom

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine,
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité médico-économique, conseiller,
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Travailler en équipe

SAVOIR-ETRE REQUIS

- Discrétion professionnelle
- Forte réactivité
- Loyauté
- Rigueur
- Polyvalence
- Autonomie

FORMATIONS REQUISES

Niveau Bac +2/+3 (équivalent catégorie B ou A)

FONCTIONNEMENT

Organisation horaire du service : 9H00 – 17H30

Quotité de travail hebdomadaire : 100 %

Congés annuels : 25 jours par an (+ 2 Hors saison + 1 jour de fractionnement)

Coordination avec le Directeur de la DEFI

RTT : 20