

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chargé.e de tarification d'établissements et services pour personnes handicapées
à pourvoir au
Service des Etablissements et Services pour Personnes Handicapées
Direction des Actions pour l'Autonomie
Pôle Solidarité Autonomie
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Etablit la tarification d'un portefeuille d'établissements et services personnes handicapées. Assure le contrôle budgétaire et financier. Participe au suivi et aux contrôles de ces structures.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE ÉGALITÉ - 45 RUE CORPS FRANC POMMIÈS - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 25 AOUT 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Chargé.e de tarification d'établissements et services pour personnes handicapées	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	03/06/2016

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Chargé de tarification
Domaine d'activité	Médico-social et santé
Famille Professionnelle	Médico-social
Définition du métier de rattachement	Etablit la tarification des établissements et services sociaux, médico-sociaux ou socio-éducatifs. En assure le contrôle budgétaire et financier. Participe au suivi et aux contrôles de ces structures.
Définition du poste	Etablit la tarification d'un portefeuille d'établissements et services personnes handicapées. Assure le contrôle budgétaire et financier. Participe au suivi et aux contrôles de ces structures.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEE SOLIDARITE
	Direction :	POLE SOLIDARITE AUTONOMIE
	Service ou autre structure :	DIR. ACTIONS POUR L'AUTONOMIE
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	SCE ETABLISSEMENTS SCE PERS. HANDICAPEES
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Chef.fe du service des établissements et des services pour personnes handicapées
	Agents encadrés : Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Gérer des budgets de ces établissements, des rapports budgétaires, des arrêtés de tarification

Proposer les prix de journée et les budgets annuels de fonctionnement des établissements et services de son portefeuille

Participer à la négociation sur les différents postes budgétaires dans le cadre de la procédure contradictoire

Participer à la négociation sur les différents postes budgétaires dans le cadre de la procédure contradictoire, à la négociation et au suivi des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens

Participer au contrôle budgétaire et financier des comptes annuels par l'analyse des bilans comptables

Participer à la détermination du résultat administratif annuel approuvé par l'autorité de tarification, contrôler les pièces réceptionnées dans ce cadre

Participer aux visites relatives aux commissions de sécurité

Participer aux visites relatives aux commissions de sécurité. Organiser les visites de conformité, y participer et en rédiger les procès verbaux

Prendre en charge le suivi et le contrôle des budgets des établissements sociaux, médico-sociaux et socio-éducatifs

Prendre en charge le suivi et le contrôle des budgets et l'étude des plans pluriannuels d'investissement des établissements et services personnes handicapées de son portefeuille

Rédiger les courriers nécessaires dans le cadre des relations avec les établissements

Rédiger les arrêtés, rapports budgétaires et courriers nécessaires dans le cadre des relations avec les établissements et services

Autres activités du poste

Suivre la mise en oeuvre des plans particuliers (canicule, grippe, etc)

Traiter, rédiger et classer les rapports, courriers et notes courantes

Assurer l'archivage des dossiers du bureau

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance en comptabilité (nomenclatures M21, M22)	nomenclature M22, cadre réglementaire des budgets prévisionnels et comptes administratifs, grands principes des comptabilités publique et privée, principaux ratios comptables et budgétaires	Maîtrise
	Connaissance des logiciels de bureautique	Word, Excel	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Connaissance des politiques d'aide et d'action sociale	politiques en faveur des personnes âgées et personnes handicapées (cadre législatif et réglementaire, enjeux et évolutions)	Notions
	Capacité à utiliser le logiciel métier	logiciel de tarification	Expertise
	Capacité à contrôler les comptes annuels des établissements sociaux et médico-sociaux		Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des dispositifs législatifs et réglementaires concernant les établissements et services médico-sociaux		Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à travailler en équipe		Maîtrise
	Capacité à s'approprier les procédures techniques, administratives, organisationnelles		Maîtrise
	Capacité à synthétiser et à rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus		Maîtrise