INTITULE DU METIER

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous - famille : FINANCES COMPTABILITE
Libellé métier : Responsable budgétaire et financier
Code métier : 45I30

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Responsable budgétaire et financier
Grades correspondants : Attaché(e) d'administration hospitalière

IDENTIFICATION

Pôle : ADMINISTRATION
Service : Direction des Affaires Financières
Site géographique : Bâtiment administratif, 16 rue Rabelais

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions :
Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec les acteurs internes et externes dans un contexte pluriannuel. **Garantir** la qualité du processus comptable. **Optimiser** les recettes en animant une équipe de professionnels.

Activité(s) :
Élaboration et analyse de bilan (comptabilité analytique d'exploitation)
Élaboration et mise en place et suivi du plan budgétaire pluriannuel
Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité
Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
Établissement et suivi de budget(s) relatif(s) à son domaine d'activité
Mise en place et suivi des processus assurant la fiabilisation et/ou la certification des comptes financiers
Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité
Rédaction de notes de synthèse, relatives à son domaine d'activité
Veille spécifique à son domaine d'activité

Activité(s) spécifique(s) du poste :
Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils de gestion budgétaire et financière.
Veiller au respect des processus élaborés dans le cadre du contrôle interne.
Élaboration des budgets d'exploitation (budget principal + budgets annexes) et du budget investissement en collaboration avec le contrôle de gestion et les directions fonctionnelles, ainsi que les divers états et rapports pour les organismes financeurs (ARS, CD11, REGION etc…) y compris dépôt sur les supports / sites appropriés
Suivi et contrôle de l'exécution des budgets d'exploitation en lien avec le contrôle de gestion et les directions fonctionnelles
Elaboration du PPI en lien avec les directions fonctionnelles
Suivi et contrôle des investissements dans le respect des crédits autorisés
En lien avec le suivi budgétaire et la procédure budgétaire : réalisation des Décisions Modificatives (DM), Rapports Infra Annuel (RIA) et autres états périodiques à communiquer aux organismes financeurs (ARS, CD11, REGION etc…)
Coordination de la clôture des comptes (mensuel / annuel)

Elaboration du compte financier (en lien avec la Trésorerie), et des divers états et rapports pour les organismes financeurs (ARS, CD11, REGION etc…) y compris dépôt sur les supports / sites appropriés
Analyse financière, études financières prospectives et rétrospectives : élaboration de tableau de bord et autre support de communication/information interne adéquates.
Gestion active de la dette : campagnes d'emprunt, négociations bancaires
Gestion de la trésorerie : suivi quotidien, plan de trésorerie mensuel, ligne de trésorerie
Évaluation et suivi des financements divers (subventions, MIGAC/MERRI)
Veille spécifique au domaine d'activité : suivi de la réglementation, de l'évolution des réformes budgétaires et financiers.
Gestion de la fiscalité : coordonne les opérations en lien avec la TVA (déclaration) et toute opération en lien avec la fiscalité.
Coordination avec les cabinets comptables et auditeurs dans le cadre de leur mission : interlocuteur privilégié pour la bonne tenue des opérations en lien avec la certification des comptes.

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine			X	
Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence			X	
Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence			X	
Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence			X	
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel			X	
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence			X	
Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC)			X	

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Analyse financière			X	
Communication/relations interpersonnelles			X	
Comptabilité publique			X	
Contrôle de gestion		X		
Gestion administrative, économique et financière			X	
Logiciel dédié à la gestion budgétaire		X		
Management		X		

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X		
Qualité			X	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :
Diplôme de niveau 7 MASTER en comptabilité générale publique, finances ou gestion hospitalière
Expérience en établissement de santé appréciée

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- **Ascendantes (N+1) : Directeur des affaires financières/Directeur général**
- **Descendantes (N-1) : Equipe des finances**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Directions fonctionnelles, DIM, comptabilité analytique, GAP, contrôle de gestion

Externes au CH : ARS, CD, Région, CPAM, DGFIP, CAC, cabinets audit et conseil

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : Forfait cadre
Horaires : Forfait cadre
Quotité de temps de travail : 100%
Garde / Permanence : Non
Astreinte : Non
Contraintes particulières : déplacement sur le CH de Lézignan-Corbières dans le cadre de la Direction commune

Elaborée par Mme Fébronie TRICHEUX date : octobre 2026
Validée par Secteur GPMC - DRH date : octobre 2026