

L'original est conservé à la Direction des Ressources Humaines.

1 - Identification du poste

Intitulé du poste :

Métier : Contrôleur de gestion.

Grade : Attaché d'administration hospitalier ou ingénieur ou équivalent.

Environnement du poste / Nature et composition de l'équipe :

L'établissement public de santé mentale (EPSM) de la Sarthe est spécialisé en psychiatrie, addictologie et santé mentale. Il gère les six secteurs de psychiatrie générale et les deux secteurs de psychiatrie infanto-juvénile qui couvrent l'intégralité du territoire départemental sarthois (570 000 habitants). Pour mettre en œuvre sa mission d'établissement public de santé mentale (prévention, soins ambulatoires et hospitaliers, accompagnement du handicap, formation et recherche), l'EPSM entretient des partenariats multiples avec les collectivités locales, les services de l'Etat, les universités, les établissements et services des champs sanitaire, médico-social, social, socio-éducatif, etc.

Les équipes pluridisciplinaires sont structurées en 5 pôles :

. 2 pôles de psychiatrie adultes (6 secteurs, des équipes mobiles d'intervention à domicile, des équipes de liaison, des CMP...).

. 1 pôle de psychiatrie infanto-juvénile (2 secteurs, un institut départemental de thérapie familiale, une plate-forme de diagnostic précoce de l'autisme, une équipe de liaison au CH de Mans, une unité d'hospitalisation, un centre de soins pour adolescents).

. 1 pôle transversal externe (service d'addictologie, équipe mobile de psychiatrie en direction des personnes en situation de précarité (EMPP), équipe d'urgence et de liaison au sein du CH du Mans, équipe mobile de prévention du suicide (EMPS), équipe psychiatrique de l'unité sanitaire de la maison d'arrêt, etc.).

. Et 1 pôle médico-social (deux maisons d'accueil spécialisées et un foyer de vie).

Chaque secteur de psychiatrie dispose de moyens propres (centres médico-psychologiques, hôpitaux de jour, unités d'hospitalisation complète, équipes mobiles, etc.) et en partage certains autres.

Quelques chiffres :

- ❖ Personnels : 1420 personnes travaillent à l'EPSM (dont 50 médecins, 1029 soignants et paramédicaux, 148 secrétaires médicales et personnels administratifs ; 138 techniciens et ouvriers). Ce qui en fait le plus gros établissement psychiatrique de la région.
- ❖ Près de 40 lieux de consultations et de soins dans l'agglomération mancelle et les villes périphériques du département (soins ambulatoires).
- ❖ Capacité : 244 lits d'hospitalisation complète et 148 places d'hospitalisation de jour en psychiatrie, 130 places d'hébergement et 10 places de jour dans le secteur médico-social.
- ❖ Activité : file active de 20 000 patients pris en charge (nombre de patients vus au moins une fois dans l'année), en croissance continue. Budgets : budget principal 80 M€ ; trois budgets annexes (maisons d'accueil spécialisées, foyer de vie, institut de formation en soins infirmiers) 10,5 M€.

Le directoire a adopté en janvier 2020 le projet médical 2020-2024.

Lieu d'exercice :

Le contrôleur de gestion fait partie de la Direction des affaires financières, des Projets et du Système d'Information.

Placée sous l'autorité d'un directeur, assisté d'un attaché d'administration, cette direction est composée :

- du Département Finances : Affaires financières, Gestion administrative des patients, Service de Protection des majeurs,

- du Département Projets qui a pour mission de :

▫ recenser, connaître, challenger et soumettre à la décision institutionnelle tous les projets des pôles et des directions fonctionnelles, puis suivre leur mise en œuvre;

▫ partager les bonnes pratiques de gestion de projet entre les pôles et les directions fonctionnelles;

▫ assurer l'exhaustivité de l'information sur les projets;

▫ ajouter du lien, de la transversalité entre les projets.

=> Le contrôleur de gestion exerce au sein de ce Département Projets.

- du Département Système d'Information.

Horaires et conditions de travail :

Pour poste encadrement :

- Choix d'option annuel :

- Décompte en jours (19 jours de RTT, la durée hebdomadaire ne peut être inférieure à 39h), excluant toute prise en compte des dépassements horaires

- Régime de décompte horaire (durée hebdomadaire de 37h30) permettant la récupération des heures supplémentaires justifiées et validées auprès de l'encadrement

Conditions de travail :

Restaurant du personnel sur le site de travail principal (au siège de l'établissement), ouvert pour le déjeuner du lundi au vendredi.

Rares déplacements sur les autres sites, dans l'agglomération du Mans et sur l'ensemble du département (véhicule de service).

2 - Missions du poste – (générales et/ou spécifiques)

Missions générales :

Assurer une aide au pilotage stratégique et opérationnel dans le cadre du dialogue de gestion.

Contribuer à l'analyse des résultats économiques et aider à la prise de décision.

Réaliser des études rétrospectives et prospectives dans tous les domaines de la gestion hospitalière, et notamment en gestion des ressources humaines.

Missions spécifiques :

• Pilotage stratégique

Aide à la décision stratégique de la direction et des instances de l'établissement sur la base notamment du traitement des données d'activité et de la comptabilité analytique via la diffusion et la présentation mensuelle du tableau de bord du Directoire.

Aide à l'évaluation de la stratégie. Dans un cadre budgétaire contraint : permettre d'optimiser le rapport demande de soins/activité médicale/moyens mis en œuvre ; permettre d'établir et conduire les projets stratégiques de l'établissement sur la base d'analyses médico-économiques, analyser l'activité, proposer des axes de développement ou de repli.

Mise en place d'outils de pilotage médico-économique, en lien notamment avec le département de l'information médicale, à destination de la direction, du directoire et des chefs de pôle : indicateurs, études médico-économiques, enquêtes, tableaux de bord mettant en rapport coûts et activité.
Rédaction d'études médico-économiques pour des projets instruits par le Comité Projets.

Réalisation de diverses enquêtes nationales : Retraitement comptable du compte financier, Base d'Angers, Statistique d'activité des établissements (SAE), Tableau de bord médico-social de l'ANAP, etc.

- Comptabilité analytique

Suivi des coûts des activités : par structure et par mode de prise en charge, et, le cas échéant, les comparer aux référentiels existants.

Conception et mise en place d'outils de comptabilité analytique suivant les normes prescrites par les guides officiels relatifs à la comptabilité analytique hospitalière.

Retraitement comptable annuel du compte financier.

Mise en œuvre pour un certain nombre d'activités de l'établissement des retraitements permettant de participer à la « Base d'Angers ».

- Contribution au pilotage budgétaire

Contribution à la construction et au suivi de l'EPRD.

Collaboration à la prévision et au suivi des recettes de titre 2 et de titre 3.

Réalisation d'enquêtes spécifiques, par exemple : stocks, dépenses du titre 2, politique d'achat, etc.

- Animation du dialogue de gestion

Participation active à la mise en place d'un dialogue de gestion : suivi du calendrier de dialogue de gestion, production des indicateurs, rédaction des contrats/feuilles de route des pôles.

Contribution à un dialogue de gestion interactif avec les services opérationnels, ce qui implique une présence importante auprès d'eux (et notamment de nouer des relations privilégiées avec les cadres de santé assistants des médecins chefs de pôles).

Collaboration avec les services opérationnels sur l'analyse des processus et la formation des coûts de production.

Propositions et suivi d'actions d'amélioration des organisations.

- Contrôle de gestion social

Appui technique à la Direction des Ressources Humaines.

Développement d'outils de suivi et de prévision (en particulier concernant l'absentéisme).

3 - Situation dans la structure - relations hiérarchiques et fonctionnelles

► Liaisons hiérarchiques

Le contrôleur de gestion exerce au sein du département Projets de la Direction des affaires financières, des Projets et du Système d'information. Il réfère de ses actions auprès du Directeur de cette Direction.

► Autres liaisons fonctionnelles

- internes :

Direction générale, directions fonctionnelles, instances consultatives et décisionnelles, services opérationnels (soins, logistique, administration), et en particulier : agents chargés de la gestion budgétaire, département de l'information médicale, direction du système d'information (service informatique), médecins chefs de pôles et cadres de santé assistants des chefs de pôles...

- externes :

Organismes publics chargés du financement et du contrôle des établissements publics de santé et médico-sociaux (transmission d'informations réglementaires, enquêtes et diverses demandes d'informations).

4- Compétences attendues : connaissances, aptitudes, diplôme et expérience

Connaissances particulières requises / attendues :

- Contexte juridique, organisation et fonctionnement interne d'un établissement de santé, et notamment d'un établissement public de santé, idéalement d'un établissement public de santé mentale.
- Maîtrise totale des outils informatiques (pack Office, outils de requêtage et de traitement de l'information).
- Connaissance approfondie de la comptabilité générale et analytique.

Qualités professionnelles et personnelle requises / attendues :

- Aisance relationnelle et sens du reporting.
- Esprit d'initiative et force de proposition, dans la limite de son positionnement.
- Capacités de communication et d'argumentation, aisance d'expression orale et écrite, goût pour la pédagogie.
- Sens de l'organisation (personnelle et collective).
- Discrétion, discernement, rigueur, honnêteté, loyauté et esprit de solidarité.

Formation initiale :

- Master en gestion (Ecole de commerce, IAE ou université) ou équivalent, avec spécialisation ou suivi d'enseignements approfondis en contrôle de gestion.
- Des stages en entreprise ou organismes de statut public seront un « plus » apprécié.

Savoir-être entre agents du service et vis-à-vis de l'ensemble des agents de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe.

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

<p>Emis par : Samuel REZE-VIRFOLET Directeur des Affaires Financières, des Projets et du Système d'Information</p> 	<p>Conformité système qualité : Céline BERRIER Ingénieur Qualité po/C.GEHAN</p> <p><i>Signé</i></p>	<p>Validé par : Gérald VIEILHOMME Directeur des Ressources Humaines</p> 
---	--	--

Liste de diffusion :

- Direction des Ressources Humaines
- Service
- L'intéressé(e)

Historique			
Date	Version n°	Modifié par	Modification
20/06/2017	1		Création
03/12/2021	2		Mise à jour

