

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux



RECRUTE UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris, elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Son Centre Municipal de Santé (CMS) permet un exercice pluridisciplinaire et coordonné combinant médecine générale, spécialités, dentaire et infirmerie, le tout dans un établissement à taille humaine, équipé d'un matériel médical (type ECG) permettant une médecine et un accueil de qualité, tant pour les patients que pour les professionnels. Ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h00, le CMS est situé à 5 minutes à pied de la Ligne 14 du métro et à 23 minutes de la gare Saint-Lazare.

Mission : Le responsable administratif et financier assure et supervise l'activité administrative du Centre municipal de santé et veille à l'établissement et l'exécution de son budget. En appui à l'équipe administrative du CMS, il contrôle les missions réalisées par les agents administratifs et est force de proposition dans l'amélioration de la gestion administrative et financière de l'établissement. Il appuie la directrice de la santé et de la prévention dans la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec les orientations stratégiques de la municipalité. Il assure la gestion matérielle du centre.

DESCRIPTION DES MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE ET MATERIELLE DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

- Superviser la complétude des tableaux de bord et statistiques en lien avec l'activité du CMS et faire un reporting régulier à la direction
- Superviser la bonne réalisation des tâches administratives concernant les droits des patients (création du dossier patient, vérification des droits, facturation, etc.)
- Etablir les principaux indicateurs d'activité
- Veiller à la gestion matérielle du centre en lien avec les services municipaux et les fournisseurs extérieurs (logistique, petits travaux, stocks, etc.)

GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

- Etablir et exécuter le budget alloué au CMS en optimisant les dépenses
- Superviser la gestion budgétaire en fonctionnement et en investissement
- Etablir les outils de pilotage budgétaire
- Superviser la comptabilité du CMS notamment avec recherche de paiement des mutuelles et de la CPAM
- Superviser la facturation, le tiers-payant et les impayés
- Superviser la régie
- Assurer la gestion des contentieux en lien avec le règlement des consultations

MANAGEMENT ET ANIMATION DE L'EQUIPE ADMINISTRATIVE

- Manager et animer l'équipe administrative (évaluation, planning, congés, etc.)
- S'assurer de la formation de l'équipe administrative et veiller au développement de leurs compétences



COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

Gestion Financière : Budgétisation, comptabilité, analyse financière.

Gestion Administrative : Organisation, procédures, conformité réglementaire.

Communication : Relations interpersonnelles, rédaction de rapports.

Ressources humaines : Management et animation d'équipe

Secteur de la Santé : Connaissance des réglementations et politiques de santé publique.

PARTICULARITES DU POSTE :

Expérience significative dans le domaine de la gestion administrative et financière

POSTE A POURVOIR : Dès que possible, recrutement par voie statutaire en catégorie B (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30 / horaires variables), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte) à proratiser selon la durée du contrat.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr