

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

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU CMS (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 (arrivée de la Ligne 14 du métro), 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.

MISSION GENERALE :

Au sein du Centre Municipal de Santé, vous assurez et supervisez l'activité administrative du Centre Municipal de Santé et veillez à l'établissement de son budget. En appui à l'équipe administrative du CMS, vous contrôlez les missions réalisées par les agents administratifs et êtes force de proposition dans l'amélioration de la gestion administrative et financière de l'établissement. Vous appuyez la directrice du CMS dans la mise en œuvre administrative de la politique de prévention et de santé en lien avec les orientations stratégiques de la municipalité.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

Vos missions se répartissent en trois activités principales :

GESTION ADMINISTRATIVE DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

- Assurer, coordonner et contrôler la gestion administrative de l'établissement : dossiers de subvention, conventions partenaires, etc.
- Tenir à jour les tableaux de bord et statistiques en lien avec l'activité du CMS et mettre en place un suivi hebdomadaire
- Superviser la bonne réalisation des tâches administratives concernant les droits des patients
- Contrôler la saisie des informations administratives par l'équipe administrative

GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE

- Participer à la stratégie financière de l'établissement, notamment par la recherche d'optimisation des dépenses et de subventions externes
- Etablir et exécuter le budget alloué au CMS
- Superviser la gestion budgétaire en fonctionnement et en investissement
- Elaborer les outils de pilotage budgétaire
- Mettre en œuvre un contrôle de gestion
- Etablir les rapports d'activité et les dossiers de demandes de subventions
- Assurer la comptabilité du CMS notamment avec recherche de paiement des mutuelles et de la CPAM
- Superviser la facturation et le tiers-payant et la gestion des contentieux

ANIMATION DE L'EQUIPE ADMINISTRATIVE

- Organiser le travail, coordonner et superviser les activités réalisées par l'équipe administrative, dont les actions de prévention
- Manager et animer l'équipe administrative au quotidien (planning, temps de travail, absences, congés, etc.)
- Assurer la cohérence du fonctionnement de toute l'équipe en lien avec la direction
- Piloter la formation de l'équipe administrative et veiller au développement de leurs compétences
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou tensions

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

Autonome, assidu, rigoureux et organisé vous êtes reconnu pour votre sens de l'écoute et du service.

Vous respectez les échéances, les priorités et votre capacité à prendre des décisions vous permettront de réussir pleinement dans ces fonctions.

Vous maîtrisez parfaitement la gestion budgétaire et êtes une personne force de proposition notamment en terme de stratégie financière et de gestion administrative.

HORAIRES :

- 35 heures hebdomadaires
- Horaires variables

CADRE D'EMPLOI :

- Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative)
- Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr