

## Contrôleur contractualisation Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux (H/F)



Contrat de 36 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 22/12/2024

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attaché				
<p><b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine</p> <p><b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> <i>Contrat de projet (article L332-24 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa II loi 84-53)</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Echelon 1 :</b></td> <td style="text-align: right;">1 944,50 €</td> </tr> <tr> <td><b>R.I.F.S.E.EP. :</b></td> <td style="text-align: right;">760,00 €</td> </tr> </table> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>	<b>Echelon 1 :</b>	1 944,50 €	<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	760,00 €
<b>Echelon 1 :</b>	1 944,50 €				
<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	760,00 €				

### Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service adjoint en charge de l'unité contractualisation ESMS (Etablissements et services Sociaux et Médico-Sociaux) et en transversalité, vous effectuez les missions suivantes dans les secteurs enfance, personnes âgées, handicap, services à domicile :

### Tâches confiées :

- Contractualisation avec les ESMS :

Participation à la contractualisation entre le Département et les ESMS (mise en place des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, des conventions d'habilitation à l'aide sociale ...), participation aux dialogues de gestion et rédaction des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens.

#### Missions complémentaires :

- Autorisation des ESMS :

Instruction des demandes d'autorisation des ESMS (création, extension, transformation, appels à projets, ...). Contrôle de la qualité et de la sécurité des prises en charge en établissements (pilotage des évaluations internes et externes, traitement et suivi des signalements et événements indésirables).

- Tarification des ESMS :

Mise en œuvre et suivi de la tarification des ESMS. Réalisation des tâches administratives en lien avec la tarification, mise en œuvre et suivi du contrôle de légalité, archivage, dématérialisation des dossiers clos et mise à jour du logiciel Solatis avec les éléments de tarification arrêtés.

- Contrôle budgétaire et analyse financière des ESMS :

Analyse et contrôle des comptes de résultats et bilans produits annuellement par les ESMS, étude des résultats comptables, identification des écarts entre la tarification autorisée et les résultats comptables obtenus, instruction des résultats. Mise à jour du logiciel Solatis avec les éléments comptables validés.

Un suivi, une actualisation et une alimentation des tableaux de bords, enquêtes et statistiques dans le cadre des indicateurs départementaux et nationaux.

*Sous réserve de nécessité de service, toute autre mission ponctuelle en rapport avec le fonctionnement de l'unité pourra vous être demandée.*

### Profil recherché :

Connaissances comptables, financières et juridiques nécessaires ;  
Bonne maîtrise de l'outil informatique ;  
Autonomie, disponibilité, rigueur, méthode, motivation, réserve et discrétion ;  
Capacités d'analyse et de synthèse ;  
Qualités rédactionnelles et relationnelles ; aptitude au travail en équipe.

### Pourquoi nous rejoindre ?

**Les plus :** Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.

**Organisation de travail :** Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois. (Versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

### Comment candidater ?

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète  
et adresser votre candidature à [contact.recrutement@haute-marne.fr](mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr)  
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*