



EHPAD LA FONTOUNA

FICHE DE POSTE

LOCALISATION :

EHPAD LA FONTOUNA – 187, avenue Comte Saïssi – 06390 BENDEJUN

L'Etablissement public autonome La Fontouna est un Etablissement de la fonction publique hospitalière composé d'un Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de 83 lits et d'un Service de soins infirmiers à domicile de 33 lits.

Dossiers en cours ou à venir : rénovation architecturale de l'établissement (2022 -) ; CPOM (signature prévue 2023).

Il est situé à 25 min du centre-ville de Nice.

INFORMATIONS GENERALES :

Grade : Attaché d'administration hospitalière

**Fonctions : ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE CHARGÉ(E) DES
AFFAIRES GENERALES, DES FINANCES ET/OU DE LA DEMARCHE
QUALITE**

Horaires du poste : Du lundi au vendredi sauf les jours fériés.
25 CA et 20 RTT

Positionnement dans la structure : Sous la responsabilité de la Direction et par délégation encadrement par la Responsable Financière.

PARTICULARITES DU POSTE :

FINANCES :

GESTION BUDGETAIRE

- Participer à l'élaboration des budgets EHPAD et SSIAD en lien avec la responsable des finances
- Exécuter et suivre les budgets (EPRD, DM,..)
- Contribuer à la rédaction des rapports budgétaires
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord

GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

- Suivre les opérations comptables de l'établissement
- Participer aux opérations de clôture d'exercice
- Suivre la trésorerie

ACTIVITES ASSOCIEES

- Appliquer les procédures comptables et financières
- Mettre à jour la nomenclature comptable
- Assurer la veille de l'actualité réglementaire des finances hospitalières
- Réaliser des études, des notes de synthèse et des enquêtes

AFFAIRES GENERALES ET QUALITE :

DEMARCHE QUALITE

- Planifie et veille à la mise en œuvre du Projet d'Etablissement de l'EHPAD et du Projet de Service du SSIAD,
- Assure le suivi de la gestion documentaire,
- S'assure de la satisfaction des usagers, des familles et des professionnels par des enquêtes,
- Apporte une réponse aux plaintes et réclamations,
- Met à jour annuellement le Plan Canicule,
- Répond à diverses enquêtes et audit,
- Organise les réunions des comités de pilotage qualité
- Participe au Comité de Gérontologie hebdomadaire.

GESTION DES RISQUES

- Evalue les risques professionnels et réactualise annuellement le document unique des risques,
- Propose des actions de prévention à travers le programme d'amélioration et de prévention en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, contrôle leur mise en œuvre et évalue les résultats,
- Enregistre les fiches d'évènements indésirables, veille à la mise en œuvre des actions d'amélioration et réalise le bilan statistique,
- Elabore le Plan Bleu gestion de crise et sa mise à jour en lien avec la Direction,

SECURITE

- Assure le suivi des entretiens périodiques obligatoires des installations de la structure,
- Assure le suivi des contrats de maintenance, les devis et l'intervention des entreprises,
- Veille au respect du carnet sanitaire,
- Propose et élabore des protocoles et consignes de sécurité,
- Prépare les dossiers de demandes d'aide financière pour la réalisation des travaux,
- Elabore les documents juridiques nécessaires à l'exécution des travaux,
- Participe à la rédaction et au suivi du Plan d'Investissement.

COMMUNICATION

- Elabore et diffuse un bulletin d'information qualité,
- Met à jour les documents de communication.

FINANCES

- Prépare les dossiers de demande de subvention pour la réalisation de travaux et d'achats d'équipement, en lien avec la Responsable des finances et la Responsable de l'Economat,
- Elabore les titres de recettes des subventions versées.

COMPETENCES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement médico-social ;
- Connaissances de la comptabilité publique (M22) ;
- Suivi des budgets annexes médico-sociaux ;
- Connaissance des progiciels de gestion ;
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Rédaction et mise en forme des rapports relatifs à son domaine de compétence
- Analyse, priorisation et synthèse des données
- Conception des tableaux de bord
- Connaissance dans le domaine de la qualité, l'hygiène et la sécurité,
- Connaissance dans le fonctionnement des instances et des institutions.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Cette fiche de poste pourra faire l'objet d'une mise à jour en fonction de l'évolution des besoins du service

EXIGENCES PARTICULIERES :

- Rigueur
 - Esprit d'analyse et de synthèse
 - Aptitude au travail seul et en équipe
 - Esprit d'initiative
 - Faculté d'adaptation
 - Respect du secret professionnel
 - Facultés relationnelles, capacité d'écoute, pédagogie
-
- Formation en comptabilité et gestion
 - Expérience sur un poste similaire souhaitée

Contacteur : Madame GERAUD Marie-Jeanne
Directrice
direction@lafontouna.fr