

 Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné BOURGONNÉ-JALLIEU	FICHE DE FONCTION « CONTRÔLEUR DE GESTION » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)	Version n° 3
		Date de création : 03-03-2009
FF/AAH/13.06		Page : 1/6

Rédaction Fonction :	Laurent ZANETTON Directeur des affaires financières, du système d'information et de l'innovation	Date et signature : 10-04-2024
Validation Fonction :	Benoît VANDAME Directeur des Ressources Humaines	Date et signature :
Approbation Fonction :	Laurence BERNARD Directeur général	Date et signature :

I-DOCUMENTS DE REFERENCE

 Le Code général de la fonction publique ;

 Décret de compétences : n° 2001-1207 du 19 décembre 2001 portant statut particulier du corps des attachés d'administration du portant statut particulier.

 <p>Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné ●●● BOURGOIN-JALLIEU</p>	<p align="center">FICHE DE FONCTION « CONTRÔLEUR DE GESTION » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</p>	Version n° 3
FF/AAH/13.06		Date de création : 03-03-2009
		Page : 2/6

II-PRESENTATION DU SERVICE

Le Service de contrôle de gestion est rattaché à la Direction des affaires financières, du système d'information et de l'innovation du centre hospitalier Pierre Oudot, établissement support du Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné.

Le contrôle de gestion est une fonction mutualisée au sein du groupement, exercée par deux contrôleurs de gestion qui couvrent l'ensemble des missions pour les quatre établissements (centre hospitalier Pierre Oudot à Bourgoin-Jallieu, centre hospitalier Yves Touraine au Pont-de-Beauvoisin, centre hospitalier intercommunal de Morestel, centre hospitalier de La Tour-du-Pin), représentant un budget consolidé de près de 250 millions d'euros et un effectif total de 2 300 équivalents temps plein.


III-DESCRIPTION

DEFINITION GENERALE DU POSTE

- ⇒ Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils permettant d'analyser et de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement (suivi des recettes, suivi des coûts, analyse des écarts...)
- ⇒ Participer à la création d'outils de pilotage et de contrôle (suivi médico-économique) par le management.
- ⇒ Conseiller les décideurs au regard du développement des activités par la réalisation d'études médico-économiques.

AFFECTATION

- **Lieu de travail** : Centre Hospitalier Pierre Oudot
- **Rattachement hiérarchique** : Directeur des affaires financières, du système d'information et de l'innovation.
- **Rattachement fonctionnel** : Directeur des affaires financières, du système d'information et de l'innovation.
- **Taux d'affectation** : 100%

	FICHE DE FONCTION « CONTRÔLEUR DE GESTION » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)	Version n° 3
FF/AAH/13.06		Date de création : 03-03-2009
		Page : 3/6

RELATIONS PROFESSIONNELLES

► Relations les plus fréquentes :

- Direction générale
- Direction déléguée de chacun des établissements du groupement
- Directions fonctionnelles, notamment la Direction des ressources humaines
- Département de l'information médicale
- Médecins et cadres de santé

► Autres relations :


- Agence Régionale de Santé
- Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation
- Commissaires aux comptes

ACTIVITES

Il s'agit d'une liste générale des activités/tâches. L'agent pourra être amené à exercer des activités/tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche de poste dans le cadre de la continuité de service.

► Activités standard du poste :

- Conseiller la direction sur les impacts des choix, projets et activités par la mise à disposition de données et analyses claires et précises, facilitant la prise de décision.
- Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat ; fiabilité, intégrité, efficacité et efficience de la chaîne de valeur.
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) dans un objectif d'accessibilité et de lisibilité pour les différents acteurs.
- Concevoir des outils et/ou méthodes spécifiques au domaine d'activité, notamment des tableaux de bord construits à partir de données pertinentes.
- Production et suivi des informations à transmettre aux tutelles (Statistiques annuelles des établissements-SAE, données d'activité, benchmark...).
- Elaborer et mettre en place la comptabilité analytique hospitalière en fonction des référentiels (guide de comptabilité analytique hospitalière, échelle nationale des coûts, retraitement comptable).
- Contribution à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (Etat des prévisions de recettes et de dépenses, comptes financiers).
- Réalisation d'études et de travaux de synthèse.

 <p>GHND Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné BOURGOIN-JALLIEU</p>	<p align="center">FICHE DE FONCTION « CONTRÔLEUR DE GESTION » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</p>	Version n° 3
FF/AAH/13.06		Date de création : 03-03-2009
		Page : 4/6

- Participer au dialogue de gestion avec les pôles et services et contribuer à l'acculturation de l'ensemble des acteurs à la gestion hospitalière.

► **Activités particulières au contrôle de gestion sociale, en collaboration étroite avec la direction des ressources humaines :**

- Analyser et suivre les effectifs du personnel hospitalier.
- Elaborer des tableaux de bord et des rapports périodiques sur les effectifs et la masse salariale.
- Identifier les opportunités d'optimisation des coûts liés aux ressources humaines.

► **Activités particulières :**

- Animation ou participation à des groupes de travail institutionnels

MOYENS

⇒ Matériel Informatique.


COMPETENCES

► **Savoir-faire :**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine.
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes.
- Argumenter et convaincre des interlocuteurs dans une relation de confiance, si besoin négocier des accords.
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation (pôle, service, activité spécifique...).
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ ou rapports.
- Maîtriser les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

► **Savoir :**

- Droits et obligations du fonctionnaire/agent public.
- Connaissances approfondies en comptabilité analytique et contrôle de gestion.
- Connaissances approfondies sur l'organisation et le fonctionnement interne des établissements publics de santé.
- Comptabilité publique.

 <p>Groupement Hospitalier Nord-Dauphiné BOURGOIN-JALLIEU</p>	<p align="center">FICHE DE FONCTION « CONTRÔLEUR DE GESTION » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)</p>	Version n° 3
FF/AAH/13.06		Date de création : 03-03-2009
		Page : 5/6

- Environnement institutionnel des établissements publics de santé.

► **Savoir être :**

- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Bon relationnel / sens du contact.
- Sens du travail en équipe.
- Dynamisme.
- Disponibilité.

FORMATION

► **Exigée :**

- Master I et/ou master II Contrôle de Gestion des Organisations Publiques (CGOP).
- Ou Master Contrôle de Gestion – Audit organisationnel.

► **Souhaitée :**

-

EXIGENCES PARTICULIERES


Il s'agit d'une liste générale, des modifications pourront intervenir en fonction de l'évolution du poste.

- ⇒ Capacité à travailler en collaboration au sein d'une petite équipe.
- ⇒ Grande disponibilité lors de certaines périodes charnières de l'année.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Sur la base d'un temps plein. A proratiser en fonction de la quotité travaillée.

- ⇒ Décompte du temps de travail forfaitaire [208 jours de travail en moyenne dans l'année assortis d'un droit à RTT de 19 jours (20 jours moins le jour de solidarité)]. Activité du lundi au vendredi avec repos fixe samedi/dimanche.
- ⇒ Congés annuels, et RTT à négocier selon les règles institutionnelles avec le directeur des affaires financières, du système d'information et de l'innovation.
- ⇒ Poste non soumis au pointage.

	FICHE DE FONCTION « CONTRÔLEUR DE GESTION » (fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles)	Version n° 3
FF/AAH/13.06		Date de création : 03-03-2009
		Page : 6/6

CRITERES D'EVALUATION DU POSTE

L'agent est évalué annuellement à partir de la fiche institutionnelle « compte-rendu de l'entretien professionnel annuel », sur les points suivants :

- Bilan de la période de référence écoulée et évaluation des compétences professionnelles mises en œuvre durant cette période ;
- Perspectives d'évolution professionnelle ;
- Objectifs pour la période de référence à venir ;
- Besoins de formation.

Il peut être prévu des entretiens informels avec l'encadrement tout au long de l'année.