



## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### un **CONTROLEUR DE GESTION H/F** rattaché au Pôle de **CHIRURGIE**

**Contexte :** *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

*L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.*

*Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).*

#### **OBJECTIFS :**

Aide au pilotage du pôle de chirurgie et de ses services dans le cadre de la qualité comptable en lien avec la certification : analyse, diagnostic, proposition d'actions correctives.

Aide à l'élaboration de business plans dans le cadre d'études de rentabilité de nouveaux projets.

Aide à la clôture des exercices du pôle

Aide à la construction des EPRD

Aide à la gestion quotidienne du pôle

#### **Missions :**

Travaille en étroite collaboration avec le cadre administratif du pôle sur l'analyse de la performance des activités afin d'optimiser leur pilotage au travers de rédaction de procédures.

(Aide au pilotage comptable, au pilotage stratégique et opérationnel, à la prise de décision)

Travaille en étroite collaboration avec les autres agents de gestion du pôle:

**1. Veille à la bonne pratique de la facturation et de la Traçabilité de l'ensemble des flux (recettes et dépenses) en collaboration avec le cadre administratif du pôle et de l'agent de gestion du pôle.**

#### **Facture :**

Réception des factures et préparation pour mise à signature (joindre bon de livraison, vérifications/commande/ service/montant/bonne imputation...)

Contact du fournisseur en cas de problème

Liquidation des factures

Classement et archivage

#### **Commande :**

- Passer commande fournitures (E-procurement)*
- A la cellule des achats (commandes spécifiques logistique)*

**Recettes :**

- Analyse des recettes actes externes/hospitalisation

**2. Participation aux différents inventaires** (matériel biomédical et mobilier,) et contrôle des affectations.

**3. Suivi de l'EPRD du pôle**

- Analyser mensuellement l'état des dépenses et des recettes : identification des écarts entre réalisations et prévisions (statistiques, tableaux de bords commentés, rapports d'activité),
- Alimentation des tableaux de bords de gestion du pôle (suivi des comptes de dépenses, suivis des prestations externes : alimentation, blanchisserie, brancardage...),
- Aide à l'exhaustivité de la traçabilité des DMI.

**4. Analyse des CREAS du pôle.**

- Analyse comparative des centres de dépenses et de leurs évolutions.
- Analyse de la cohérence des centres de dépenses
- Fiabilisation des centres de dépenses et suivi mensuel optimisé

**5. Analyse de performance – contrôle de gestion:**

- Alimentation et analyse des tableaux de bord d'activité,
- Suivi des prévisions d'activité en termes d'objectifs, d'organisation et de moyens,
- Elaboration d'un rapport d'activité par service,
- Mise en place de nouveaux tableaux de bord et outils de pilotage répondant à de nouveaux besoins, (adapter les outils d'analyse),
- Suivi des indicateurs,
- Etude de rentabilité d'une nouvelle activité.

**Les enjeux :**

↳ **Economique** : contribuer au management du pôle de chirurgie, en aidant le cadre administratif dans la gestion du pôle.

**Situation géographique :**

Les bureaux administratifs du pôle sont situés au premier étage du nouveau bâtiment de l'hôpital Jean Bernard.

**Rattachement hiérarchique :**

- Le cadre administratif du pôle de chirurgie

**Les interlocuteurs :**

- **Les interlocuteurs internes au pôle** : Le chef de pôle, le vice-chef de pôle, le cadre administratif, le cadre supérieur de santé, les cadres de santé, les chirurgiens, les agents administratifs.
- **Les interlocuteurs externes** : La Direction de la performance, les différentes directions institutionnelles, les autres pôles du CHV.

**Les amplitudes horaires :**

- 37h 30 par semaine.
- Du lundi au vendredi.

**Les aptitudes requises :**

**Savoir-faire :** Utilisation des logiciels informatiques (word, excel, Powerpoint, business object, PMSI pilot, Internet, Outlook, GAM, chronos...). Intégration d'informations variées (comptables, humaines...) caractérisant l'activité interne.

Niveau d'étude requis : niveau Master

**Savoir être :** Attentif, esprit d'analyse et de synthèse, rigoureux, doté d'un bon relationnel et d'un esprit d'équipe, ponctuel, dynamique, respectueux de l'encadrement.

Tenue propre et soignée compatible à l'exercice au sein d'un service administratif.

**TYPE DE CONTRAT :** CDI

**CANDIDATURES**

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER, DRH

A l'adresse suivante : [chvalenciennes-204556@cvmil.com](mailto:chvalenciennes-204556@cvmil.com)