



RESPONSABLE FINANCIER ET ACHAT

**L'EHPAD de Créon « Le Hameau de la Pelou »
Etablissement public autonome**

RECRUTE

**1 Responsable financier et achat (H/F)
*à temps complet - 100 % -***

Par :

- Mutation
- CDD pouvant évoluer vers un CDI.
- Intégration possible vers le statut de la fonction publique.

Définition :

- Gérer le processus comptable, de l'émission de la commande à celle des titres de recette, dans le cadre d'un contrôle budgétaire et comptable et des marchés publics.
- Mettre en œuvre, suivre et contrôler la procédure budgétaire et les impacts financiers qui en découlent, en collaboration avec le directeur dans un contexte pluriannuel.
- Analyser et prospecter les marchés, choisir les fournisseurs en fonction des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume, négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement des matières, des consommables, produits et services nécessaires à l'établissement et à son fonctionnement.

Missions Principales :

- Contrôle de l'application des règles, procédures et normes conformément à la M22 et aux codes des marchés publics

- Contrôle de la conformité des prestations
- Contrôle des données documents
- Élaboration, mise en place et mise en place de tableaux de bord spécifiques
- Information et conseil à des tiers (résidents, familles, etc.)
- Suivi et contrôle budgétaire
- Élaboration et analyse de bilan (comptabilité analytique d'exploitation)
- Élaboration et mise en place et suivi du plan budgétaire pluriannuel
- Établissement et suivi du budget relatif à son domaine d'activité
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse,
- Veille spécifique à son domaine d'activité
- Achat de produits et de prestations,
- Contrôle de la conformité des résultats au regard du cahier des charges, des spécifications, coûts, performances, délais...
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations,
- Établissement, actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine
- Établissement de cahier des charges,
- Prospection fournisseurs / produits -marchés
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs,
- Suivi des contrats des fournisseurs
- Traitement et analyse des réponses aux appels d'offres
- Organisation des commissions d'appels d'offres (convocations, comptes rendus, notifications, créations et remplissage des tableaux comparatifs de prix...).
- Suivi du contentieux dans l'exécution d'un marché.
- Réalisation d'avenants, reconduction des marchés, dénonciation.
- Veille sur les nouveaux produits et services.
- Assurer la gestion de la régie de recettes et de la régie d'avances.
- Assurer l'approvisionnement de la caisse en numéraires.
- Opérer les transferts de fonds vers le centre des finances publiques du compte de régie.
- Assurer le contrôle et le décaissement des avances
- Traiter le courrier interne et externe à l'arrivée et au départ

Savoir Faire requis :

- Argumenter et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs,
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel

- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs / tableau de bord)
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports
- Utiliser les outils bureautiques
- Analyser un marché, fournisseurs/clients,
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en solutions et en programmes
- Évaluer une prestation, un projet, une solution,
- Négocier des prestations, des contrats, des accords
- Utiliser une procédure un protocole et une réglementation spécifique à son domaine
- Utiliser le Code des Marchés Publics.
- Evaluer et anticiper les besoins des services.
- Argumenter, expliquer les procédures et les tableaux de bord utilisés dans le cadre des marchés publics.
- Maîtriser le cadre réglementaire des régies d'avances et régies de recettes.
- Utiliser la machine à affranchir.

Conditions d'exercice :

- Horaires : 9h00 – 17h00 du lundi au vendredi.
- Forfait cadre 28 jours de congés et 19 RTT.
- Astreintes administratives : 1 weekend par mois.
- Date de prise de fonction à déterminer.
- Plusieurs semaines de formation sur le poste assurée par la responsable en poste.

Personne à contacter : Mr CINQ-FRAIX Jérôme, responsable des ressources humaines.

Toute personne intéressée par ce poste est priée d'adresser une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé incluant les formations suivies, les emplois occupés et leur durée par mail recrutement@ehpad-creon.fr à l'attention :

**MADAME LA DIRECTRICE
DE L'E.H.P.A.D. PUBLIC « LE HAMEAU DE LA PELOU »
BP 40 - 8 Boulevard de Verdun
33670 CREON**

Créon, le 15 novembre 2023

La Directrice,

Maryse PICHON