

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI L'AFFARI SUCIALI
E SANITARI**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES
SOCIALES ET SANITAIRES**

**DIRIZZIONI DI A PRUTIZZIONI DI A ZITIDDINA
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE**

**SERVIZIU DI A CUURDINAZIONI AMMISTRATIVA E FINANZIARA
SERVICE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

**AGENT DE GESTION COMPTABLE ET CHARGE(E) DE LA TARIFICATION
DES ESSMS**

Niveau de diplôme 6 (Anciennement II)

Cadre d'emplois : **Attachés territoriaux**

Grades :

Tous les grades du cadre des Attachés Territoriaux

Catégorie **A** – Filière **Administrative**

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU / DEFINITION DU POSTE

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service de la coordination administrative et financière et du Chef de bureau « Coordination administrative et financière », l'agent de gestion comptable et chargé(e) de la tarification des ESSMS de la protection de l'enfance assure la gestion comptable ainsi que la tarification et le suivi social d'un portefeuille des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) de la protection de l'enfance.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Comptabilité :

- Gestion des engagements et liquidation des factures après vérification du service fait ;
- Saisie et traitement des marchés dans le logiciel de gestion financière ;
- Participation à la préparation et à l'aterrissage budgétaire (BP/BS, toilettage budgétaire) ;
- Elaboration de prospectives, études budgétaires et outils d'aide à la décision (tableaux de bord de trajectoire budgétaire, statistiques, etc.) ;
- Soutien technique à la direction dans le domaine administratif et financier des actes administratifs contractuels (conventions, arrêtés, etc.).

Tarification des ESSMS :

- Examen et analyse les propositions budgétaires des organismes gestionnaires, conformément aux règles en vigueur ;
- Négocie sur place ou sur pièces avec les responsables d'établissements et services pour aboutir à une tarification s'inscrivant dans les orientations budgétaires de la Collectivité de Corse ;
- Rédige le rapport motivant la tarification et l'arrêté, pour signature du Président du Conseil exécutif de Corse ;
- Vérifie sur place et sur pièces l'opportunité et la conformité des recettes et des dépenses par rapport au budget arrêté, à l'activité et aux dispositions légales ;
- Participation active aux négociations avec les responsables d'établissements, et le cas échéant les services de l'État, des conventions pluriannuelles d'objectifs et de moyens et des conventions tripartites pluriannuelles ;
- Participation à des contrôles ponctuels : inspection sur site et rédaction d'un rapport en lien avec les services de l'État pour les établissements sous autorité conjointe ;
- Produit et gère différents documents administratifs relatifs aux activités principales du poste (lettres, mails, décisions, arrêtés, rapports, notes...).

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Savoirs :

Connaissance des procédures budgétaires ;
Connaissance en matière de contrôle de gestion ;
Maîtrise des règles de la commande publique ;
Maîtrise confirmée des règles de la comptabilité privée et publique ;
Connaissance de la législation sur les établissements sociaux et médico-sociaux ;
Cadre légal et réglementaire de la protection de l'enfance ;
Connaissance de l'évolution régulière des dispositifs légaux applicables ;
Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

Savoir-faire :

Maîtriser les logiciels SOLATIS et Sedit ;
Posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;
Maîtriser la comptabilité, l'analyse financière ;
Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
Intégrer rapidement un maximum d'informations ;
Travailler en équipe et en transversalité ;
Communiquer aisément et de façon utile avec les partenaires.

Savoir-être :

Disponibilité ;
Faire preuve de rigueur et de méthode ;
Savoir gérer son temps et respecter des délais ;
Être autonome, savoir prendre des initiatives et être force de proposition ;
Savoir s'intégrer dans une équipe et rendre compte à sa hiérarchie.

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

Relations avec les services de la CDC :

- Autres services de la direction de la protection de l'enfance ;
- Service des finances ;
- Direction Informatique.

Relations avec les partenaires institutionnels :

- Paierie régionale ;
- Gestionnaires d'établissements sociaux et médicosociaux (directeurs, comptables) ainsi que leur fédération ;
- Direction Régionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse.

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Poste localisé à Aiacciu ou Bastia ;
Permis de conduire nécessaire ;
Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire de la Collectivité de Corse.