

Objet	Fiche de poste		
Référence du poste	Responsable administratif, comptable et budgétaire		
Diffusion	<input type="checkbox"/>		
Confidentialité	<input checked="" type="checkbox"/> Non confidentiel - <input type="checkbox"/> Confidentiel		
Rédacteurs	Gilles Gras V. Delcourt	10 mai 2019	Visa : OK
Vérificateur	Thierry Blanchard	13 mai 2019	Visa : OK
Approbateur	Philippe Mayer	13 mai 2019	Visa : OK

I L'ASSISTANCE PUBLIQUE-HOPITAUX DE MARSEILLE

Avec 4 hôpitaux et 3 400 lits, l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est le 3ème Centre Hospitalier Universitaire de France. C'est aussi le premier employeur de la région, avec plus de 12 000 salariés et près de 2000 médecins.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé.

Ses établissements offrent toute la gamme des spécialités, du soin de proximité aux traitements de pointe de pathologies complexes et rares, pour adultes et enfants.

Ses équipes médicales et soignantes sont engagées dans une dynamique de soins d'excellence et de proximité, accessibles à tous.

La Direction des Services Numériques couvre l'ensemble des métiers de l'informatique et est intimement associée aux projets de l'établissement.

Forte de 120 personnes, elle est certifiée ISO 9001, ISO 27001 et HDS (Hébergeur de Données Médicales).

Elle gère 3 salles machines, 225 locaux techniques, plus de 250 serveurs physiques et plus de 1 000 serveurs virtuels, 10 000 postes de travail, 4 000 imprimantes.

Sur la base de cette infrastructure technique, 240 applications médicales ou non médicales sont maintenues en conditions opérationnelles autour d'un bus inter applicatif (EAI).

2 LE POSTE

Missions

Rattaché au Directeur de la Direction des Services Numériques, il encadre et anime le Groupe Ressources Administratif de la DSN.

Activités

Les activités sont diverses :

- **Encadrement de proximité de l'équipe**
 - Coordination, gestion et animation
 - Gestion et développement des agents
 - Répartition de la charge de travail, planification des ressources
 - Contrôle des activités
 - Evaluations annuelles
- **Budget, finances**
 - Elaboration du budget de Classe 6
 - Suivi et aide au pilotage du budget en veillant au respect des procédures
 - Suivi et aide au pilotage du budget des différents projets de l'entité
 - Garantir la qualité du processus comptable
 - Accompagnement ou remplacement du Directeur DSN dans les réunions budget, DA, Certification, ...
- **Comptabilité**
 - Ouverture et suivi des crédits Classe 2 et 6
 - Gestion et contrôle du processus de commandes
 - Gestion et suivi des opérations (eMAGH2)
 - Relations fournisseurs
 - Mise en place et respect des procédures assurant la fiabilisation et la certification des comptes
- **Contrats (Marchés, Conventions,)**
 - Rédaction et gestion des Protocoles transactionnels
 - Révision des prix
 - Suivi des conventions
 - Gestion des marchés nationaux.
- **Autre**
 - Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité
 - Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité
 - Gestion de fichiers produits

- Participation active au Système de Management de la Direction (ISO9001, ISO27001)
- Référent gestion du parc "Licences logicielles"

- **Communication, conseils**

- Avec les équipes de la DSN
- Avec la Direction des Affaires Financières
- Avec la Direction des Achats
- Avec les responsables de la plateforme logistique
- Avec la Recette des Finances de l'AP-HM

3 LE PROFIL

Connaissances requises et savoir-faire

- Compréhension de l'environnement et du fonctionnement de l'administration hospitalière
- Connaissance de la M2I
- Connaissance du Code des Marchés Publics
- Logiciel dédié à la gestion économique et financière : logiciel eMagh2
- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Conseiller les agents de la DSN dans son domaine de compétence
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utilisation des outils : WORD, EXCEL, eMAGH2, Décisionnel à minima.
- Méthodes de management

Aptitudes

- Autonomie, proactivité et anticipation
- Bonne communication, qualités relationnelles
- Rigueur
- Aptitude à s'intégrer dans une équipe
- Capacité à gérer le stress
- Capacité à respecter des consignes

4 LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Grade :

Attaché d'administration hospitalière

Expérience :

1 an dans des fonctions similaires

5 DEPOT DES CANDIDATURES

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel à :

Philippe MAYER, Directeur

DIRECTION des SYSTEMES NUMERIQUES

philippe.mayer@ap-hm.fr et gilles.gras@ap-hm.fr