



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025.0156-du16.07.2025 – POSTE: PB_01556

Direction/Service : DGA Santé et Solidarités / Direction la Protection de l'Enfance (DPE) / Service habilitation, tarification et contrôle

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de la tarification et du contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Fonction : Chargé de tarification et contrôle des ESSMS

Le cadre d'emplois : Attachés, Ingénieurs, Rédacteurs, Techniciens territoriaux

Grade : Attaché, Attaché, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur HCL, Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Technicien, Technicien principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL
- de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative, Technique

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef du service Habilitation, Tarification et Contrôle

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il est le référent des établissements et services habilités par le Département en matière d'aide sociale à l'enfance. Il est chargé du contrôle et de l'évaluation de ces organismes en vue notamment de fixer leurs tarifs de prestations

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation directe du Chef de service HTC

A l'intérieur de la collectivité :

- Avec tous les services de la Direction de la Protection de l'Enfance et particulièrement les services placement et Prévention et accompagnement en milieu ouvert, l'Unité de Gestion de la DGA SS, la Direction des finances et de la comptabilité publique, la Direction de la commande publique

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec la Direction Territoriale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, les organismes gestionnaires publics et privés d'établissements et services sociaux et médico-sociaux,...

Activités / Tâches principales du poste

- Instruire toutes demandes d'autorisation d'installation (procédure d'appel d'offre), d'habilitation à l'aide sociale à l'enfance ou de modification de capacité d'accueil

- Rédiger des notes à destination des élus, des rapports à l'assemblée départementale et à la Commission Permanente ainsi que des notifications des décisions afférentes.
- Examiner et analyser les propositions budgétaires des organismes gestionnaires, conformément aux règles en vigueur
- Elaborer des tableaux de bord de suivi de campagne budgétaire et des comptes administratifs
- Négocier sur place avec les responsables d'établissements et services pour aboutir à une tarification s'inscrivant dans les orientations budgétaires du Conseil Départemental
- Rédiger le rapport motivant la tarification et l'arrêté, pour signature du Président du Conseil Départemental
- Justifier ses positions en cas de recours des organismes gestionnaires et les réexaminer le cas échéant
- Vérifier 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
- Rédiger un rapport visant à arrêter le résultat d'exploitation
- Négocier avec les responsables d'établissements, et le cas échéant les services de l'Etat, des conventions pluriannuelles d'objectifs et de moyens, en conciliant l'intérêt de l'usager, du Département et de l'établissement
- Vérifier et évaluer la réalisation des objectifs définis contractuellement
- Conseiller les gestionnaires en matière de réglementation et de gestion
- Effectuer des contrôles sur site dans le cadre du traitement de plaintes ou de signalements
- Peut être amené à assister au conseil d'administration des établissements publics en tant que représentant des services du Département
- Participer à l'analyse rétrospective et prospective des activités du service, en vue de l'élaboration des orientations budgétaires et de l'information des partenaires
- Effectuer des contrôles ponctuels dans certains établissements : inspection sur site et rédaction d'un rapport en lien avec les services de l'Etat pour les établissements sous autorité conjointe
- Garantir le respect et de la mise en œuvre des législations et réglementations en vigueur

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Savoirs :

- Maîtrise confirmée des règles de la comptabilité privée et publique,
- Connaissance de la législation sur les établissements sociaux et médico-sociaux (textes de référence en matière de protection de l'enfance).
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique et logiciels métiers)
- Etre à l'aise avec la comptabilité
- Avoir de bonnes connaissances en gestion privée, publique et juridique

Savoir-faire :

- Savoir négocier et convaincre
- Comprendre l'analyse financière
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles

- Maitriser les logiciels bureautiques

Savoir-être :

- Etre loyal vis à vis de l'institution
- Etre ferme mais diplomate
- Etre capable de résister à la pression
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir gérer son temps et respecter des délais,
- Etre autonome, savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Savoir s'intégrer dans une équipe et rendre compte à sa hiérarchie

Expérience souhaitée : Gestion financière, comptabilité publique et comptabilité privée, contrôle, bases juridiques en formation de base

Les particularités/constraintes du poste :

- Travail en bureau et à l'extérieur
- Horaires réguliers
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités
- Disponibilité
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Permis B

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."