



Blanche de Fontarce

RESPONSABLE BUDGETAIRE & FINANCIER (H/F)

Présentation de l'établissement

L'Etablissement Public Départemental Blanche de Fontarce est un établissement public social et médico-social exerçant ses activités dans le département de l'Indre, intervenant dans le champ de la protection de l'enfance, du handicap et des personnes âgées.

Au titre de sa mission de protection de l'enfance, l'Etablissement gère le **Foyer Départemental de l'Enfance** de l'Indre, doté de 36 places. Il accueille des mineurs faisant l'objet d'une mesure de protection, décidée par le Juge des Enfants ou par les services sociaux du Département. Il gère également un **Centre Maternel** de 9 places qui accueille des mères en difficulté avec leur(s) enfant(s). Ces deux structures sont installées à Châteauroux.

Dans le champ du handicap, l'établissement gère trois sites : le **Foyer d'Accueil Occupationnel « Les Ecureuils »**, installé à Châteauroux. Cet établissement compte 27 places (15 places d'internat, 10 places d'accueil de jour et 2 places d'accueil temporaire), le **Foyer de Vie Pérassay**, qui se situe au sud-est du département, composé de 44 places (32 places d'internat en foyer occupationnel, 10 places de foyer d'accueil médicalisé et 2 places d'accueil de jour), et l'**Espace Benjamin de Chaillac**, qui se trouve au sud-ouest du département, composé de 30 places (20 places de Foyer d'Accueil Médicalisé et 10 places de Maison d'Accueil Spécialisée).

Depuis début juillet 2016, l'Etablissement intervient également dans le champ des personnes âgées, avec l'ouverture d'un **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes** de 52 places à Chaillac.

L'Etablissement gère, en plus de ses activités sociales et médico-sociales, un important parc immobilier composé de biens très divers, dont plusieurs immeubles de rapport. Ces biens sont situés à Paris, Nantes et dans l'Indre, avec un total d'environ 200 locataires. Les revenus de ce patrimoine permettent de financer un quart du budget de fonctionnement du Foyer de l'enfance, ainsi que la plupart de nos investissements.

Définition du Poste

Le Responsable Budgétaire et Financier assure la tenue comptable et financière de l'établissement en lien direct avec la responsable des services administratifs et/ou la Direction générale.

Il assure le management au quotidien du service facturation, dépenses et recettes.

Il prépare les documents budgétaires (Budgets prévisionnels, comptes administratifs, EPRD...). Il sera en charge de la préparation et de la mise en œuvre du/des CPOM, en lien avec les cadres de direction.

Profil du poste

Métier : Responsable Budgétaire & Financier, selon grille indiciaire du **grade d'adjoint des cadres** 2ème classe 1er échelon.

Formation recherchée : Niveau Bac +2

Exigences : Connaissance des règles comptables et budgétaires des ESMS publics, connaissance de la M22, Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et de la recherche sur internet,

Environnement

Poste basé à : Châteauroux

Déplacements : Occasionnels sur les sites de l'EPD

Hébergement : Possible dans l'un de nos biens locatifs

Rémunération : Salaire réglementaire de la Fonction Publique Hospitalière en respect de la logique statutaire.

Durée : Mutation, détachement possible, contractuel (CDD évolutif vers CDI)

Horaires : Lundi au Vendredi – 35h – 28 congés annuels (25 congés annuels + 2 jours hors saison + 1 jour de fractionnement)

Missions principales

- * Assurer les missions de référent finances pour les services ordonnateurs et la Paierie départementale
- * Elaboration et suivi du budget principal et des budgets annexes. Produire les cadres budgétaires (EPRD, EERD, compte Administratif, décisions modificatives, etc.)
- * Participation à la mise en place des CPOM
- * Elaborer et mettre à jour le plan de financement (PPI)
- * Gestion de la dette, des emprunts, des provisions et de la trésorerie
- * Réaliser les opérations de clôture
- * Gestion du Mandatement et des titres de recettes
- * Encadrement des gestionnaires mandatement et opérations de recettes diverses
- * Garantir la qualité du processus comptable de la liquidation au mandatement de la facture
- * Garantir la qualité des écritures comptables dans le respect de la M22
- * Produire les tableaux de suivi budgétaire
- * Répondre aux enquêtes relevant du domaine financier

Qualités attendues :

- * Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle
- * Capacité d'analyse, de rigueur et de synthèse dans la rédaction des documents
- * Capacité de fournir des rapports clairs à son supérieur hiérarchique et savoir rendre compte
- * Bon sens de la communication pour dialoguer avec l'ensemble des interlocuteurs
- * Forte disponibilité pour remplir son rôle de support
- * Capacité à respecter les échéances et des rétroplannings fixés
- * Faire preuve de discrétion dans son exercice professionnel
- * Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- * Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- * Organisation, méthode et rigueur

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019
(Période de doublure de 3 mois)

Besoin de renseignements complémentaires ? Pour postuler :
Contact : Karina LUBINEAU – Responsable des services administratifs
Mail : klubineau@blanchedefontarce.fr - **Tel** : 02.54.34.21.96
Site web : www.blanchedefontarce.fr