

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	<b>DPHL   DRP</b>
	<b>RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE DPHL</b>	<b>DATE 08/02/22</b>
		<b>Page 1 sur 3</b>

<u>REDACTION</u>	<u>VERIFICATION</u>	<u>APPROBATION</u>
NOM : <b>BALAVOINE Jérémie</b> Fonction : Responsable des Ressources Humaines Visa :	NOM : <b>SAVAETE David</b> Fonction : Directeur DPHL Visa :	NOM : <b>STUDER Nicolas</b> Fonction : Directeur DRP Visa :

### (1) ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- **DEPARTEMENT DE RATTACHEMENT** : Direction des Ressources Physiques
- **DIRECTION DE RATTACHEMENT** : Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques
- **METIER DE RATTACHEMENT** : Cadre administratif supérieur
- **GRADE** : Attaché d'Administration Hospitalière
- **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** : N+1 : Directrice Adjointe de la DPHL | N+2 : Directeur de la DPHL

### (2) HORAIRES DE TRAVAIL ASSOCIES :

- **TYPE DE ROULEMENT**: Fixe
- **BASE HORAIRE** : 39h
- **CRENEAUX HORAIRES POSSIBLES**: 8h00/17h00 ou 9h00/18h00

### (3) CONTEXTE

Née en 2021 du rapprochement des fonctions hôtelières et logistiques, la Direction des Prestations Hôtelières et Logistiques (DPHL) est le regroupement de la Direction du Confort Hôtelier et de la Restauration (DCHR) et la Direction des Approvisionnements et de la Logistique (DAL). Aux côtés des Achats, des Equipements, des Travaux et de la Maintenance, elle est rattachée au Département des Ressources Physiques (DRP), rassemblant ainsi l'essentiel des fonctions supports à la prise à charge, à la qualité et à la sécurité des soins

La DPHL regroupe 900 professionnels engagés quotidiennement dans différentes activités : hygiène hospitalière, linge, logistique, restauration, services de proximité et transports.

L'organisation de la DPHL est structurée autour de 8 secteurs opérationnels alignés sur chacun de nos métiers et placés sous la responsabilité de Coordinateurs de Secteur, et autour de fonctions transverses : Projets Stratégiques - Amélioration des Outils Métiers et Administratif – Budget – Contrôle de Gestion – Vie de la Direction.

A la suite d'une mobilité interne, le poste de Responsable de Gestion Administrative (RGA) – recouvrant le périmètre Administratif – Budget – Contrôle de Gestion – Vie de la Direction - est vacant.

### (4) MISSIONS PRINCIPALES

Dans le respect de la réglementation et des pratiques en vigueur dans l'établissement, et en coordination étroite avec les autres Directions du DRP, les principales missions du RGA s'articulent autour :

- du suivi budgétaire (exploitation et investissement) ;
- de la supervision des affaires générales ;
- du suivi de l'exécution des marchés ;
- du contrôle et de l'analyse de gestion ;
- de la communication interne et de l'animation de la vie de la Direction.

Le RGA est une ressource essentielle pour la représentation et le bon fonctionnement de la Direction :

- en interne, il a un rôle de coordination et de communication : il est un interlocuteur privilégié des Coordinateurs de Secteur pour l'ensemble des activités relevant de son périmètre. Il prépare et anime le staff DPHL
- au sein du DRP, il est l'interlocuteur des fonctions supports et transversales et est un interlocuteur privilégié pour les autres directions et ses homologues. Il participe au staff DRP et aux points mensuels de coordination ;
- au sein de l'établissement, il est un point d'entrée des interlocuteurs des Directions Centrales, ainsi que de l'encadrement supérieur (médical ou paramédical) des pôles ;
- en externe, il assure la liaison pour les activités relevant de son périmètre entre les différentes parties prenantes et les secteurs opérationnels.

### (5) TACHES PRINCIPALES

**PROFIL DE POSTE**

DPHL | DRP

DATE 08/02/22

**RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE DPHL**

Page 2 sur 3

Au titre du suivi budgétaire (exploitation et investissement)

- Veiller à la qualité, la sincérité et l'exhaustivité des données budgétaires et comptables ;
- Contrôler l'exécution des budgets, le respect des délais et calendriers pour les différentes procédures dont il a la responsabilité ;
- Préparer l'EPRD (Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses) en analysant et consolidant les prévisions élaborées par les Coordonnateurs de Secteurs. En assurer le suivi et préparer les conférences budgétaires.
- Elaborer et suivre l'exécution du P.P.I en lien avec les Coordonnateurs de Secteurs et les différentes Directions du DRP ;
- Assurer la coordination nécessaire avec les partenaires internes ou externes (CIBC, DRFI, recette des finances,...) ;
- Assurer l'exhaustivité de la facturation pour les prestations réalisées pour des tiers ;
- Préparer et consolider le cas échéant les dossiers de subvention

Au titre de la supervision des affaires générales

- Assurer l'interface avec son homologue du DRP et des autres directions, ainsi qu'avec les acteurs externes ;
- Préparer et vérifier l'ensemble des éléments permettant de consolider les projets, les programmes et les dossiers de la direction dans leur présentation ou mise en œuvre ;
- Suivre ou rédiger les conventions de la direction

Au titre du suivi de l'exécution des marchés

- Veiller en collaboration avec la Direction des Achats, les experts techniques et les Coordonnateurs de Secteurs au renouvellement ou à la passation des marchés dans les délais ;
- Suivre et rendre compte de l'exécution de marchés ;
- Apporter son expertise aux Coordonnateurs de Secteurs et faire le lien avec la Direction des Achats le cas échéant

Au titre du contrôle et de l'analyse de gestion

- Elaborer, mettre en place et exploiter- en lien avec les Coordonnateurs de Secteurs et la Direction du Contrôle de Gestion - des tableaux de bord permettant le suivi et l'analyse des activités sur les différents métiers ;
- Elaborer et animer en lien avec les Coordonnateurs de Secteurs un processus d'analyse de l'activité sur les différents métiers ;

Au titre de la communication interne et de l'animation de la vie de la Direction (Nota Bene : s'agissant d'un champ d'activités nouvelles, la RGA pourra se faire assister d'un Adjoint des Cadres)

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication interne. Concevoir et réaliser des publications ;
- Mettre à jour et faire évoluer le site intranet de la Direction ;
- Elaborer et mettre en œuvre un plan d'animation de la vie de la Direction (temps de convivialité, événementiels internes, gestion des mobilités internes, accueil des nouveaux encadrants...)

**(6) SAVOIRS**

Gestion budgétaire	<b>Connaissances approfondies</b>
Comptabilité générale et comptabilité publique	<b>Connaissances détaillées</b>
Contrôle de gestion	<b>Connaissances détaillées</b>
Outils informatiques métiers (comptabilité, gestion, reporting...)	<b>Connaissances détaillées</b>
Outils bureautiques (Excel...)	<b>Connaissances détaillées</b>
Code la Commande Publique	<b>Connaissances détaillées</b>
Conception et réalisation de supports ou publications. Capacités rédactionnelles.	<b>Connaissances détaillées</b>
Techniques de communication et relations interprofessionnelles	<b>Connaissances détaillées</b>

**Connaissances générales :** Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

**Connaissances détaillées :** Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

**Connaissances approfondies :** Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/5 ans.

**(7) SAVOIR-FAIRE**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine ;
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures relatives à son domaine de compétence ;
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence ;
- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs/ tableau de bord) ;
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence



## PROFIL DE POSTE

DPHL | DRP

DATE 08/02/22

### RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE DPHL

Page 3 sur 3

- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions dans un environnement donné
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence

#### (8) SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS

- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe, en réseau
- Capacité à argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs
- Comportement adapté dans ses relations avec autrui
- Investissement et prise d'initiative
- Savoir faire preuve d'ouverture d'esprit et avoir un goût prononcé pour les relations interpersonnelles et la communication interne

#### (9) RELATIONS FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Equipe de Direction, Coordonnateurs de Secteur et encadrement de la DPHL  
Direction et fonctions supports transversales du DRP (CIBC, Chargés de missions...)  
Responsables de Gestion Administrative et encadrement supérieur des autres directions du DRP  
Interlocuteurs au sein des Directions Centrales (DRFI, DCG, DRH...) ou des Pôles

#### (10) CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

#### (11) FORMATION INITIALE REQUISE

Bac + 3 à Bac + 5. Idéalement spécialisation en gestion financière, budgétaire ou comptabilité.

#### (12) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE

Expérience de 5 ans minimum en tant que cadre administratif, de préférence dans la fonction publique hospitalière.  
Solides connaissances en gestion budgétaire.  
Bonnes connaissances de la commande publique.

#### (13) FORMATIONS REQUISES POUR L'INTEGRATION SUR LE POSTE

Adaptées en fonction du profil retenu. Pourront concerner potentiellement la comptabilité publique, la commande publique, les outils informatiques (GEF, EDEN, Business Object...) ou la communication.

#### (14) MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION

#### (15) EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Responsable de Gestion Administrative dans une autre Direction du DRP  
Cadre Gestionnaire au sein d'un Pôle  
Coordonnateur de Secteur