

FICHE DE POSTE n °

T 13204

T 13208

dates de	création initiale :	Février 2013
	dernière actualisation :	Janvier 2026
	mise en ligne :	24 février 2026

Date limite de dépôt de candidature : 26 mars 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Conseiller de gestion H/F des établissements et services pour personnes âgées et personnes en situation de handicap			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire ou contractuel	B/C	Rédacteur territorial Adjoint administratif	Rédacteur territorial Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Conseiller de gestion H/F des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS)			
Direction :	Direction de l'autonomie et de la MDPH			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Pilotage de l'Offre			
Lieu de travail :	LAON – 28, rue Fernand Christ			

MISSION PRINCIPALE
Le service pilotage de l'offre de la direction de l'autonomie et de la MDPH (DAMDPH) est réparti en trois pôles qui correspondent aux trois grandes missions du service : - Le pôle aide sociale et récupération : instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement et récupération des créances d'aide sociale ; - Le pôle contractualisation et établissements : autorisation, suivi, contrôle, tarification des ESSMS (établissements et services sociaux et médico-sociaux) ; - Le pôle domicile et offre alternative : autorisation, suivi, contrôle des SAD et des résidences autonomie, accueil familial, commission des financeurs, habitat inclusif. Au sein du pôle contractualisation et établissements sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de ses adjoints H/F, vous êtes chargé(e) de : - De la gestion des autorisations, du suivi, de la tarification et du contrôle financier des ESSMS accueillant et/ou accompagnant des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap dont le fonctionnement est autorisé par le département seul ou conjointement avec l'agence régionale de santé (ARS).

ACTIVITES	
Principales	Spécifiques
Chargé(e) d'un portefeuille d'ESSMS, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e), sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de ses adjoints H/F, pour assurer les missions suivantes dans le respect de la réglementation et des délais en vigueur :	• Toute activité à la demande de l'autorité hiérarchique ; • Participer et contribuer aux groupes de travail, réunion relatifs aux ESSMS.

- Réaliser l'analyse financière et budgétaire des ESSMS : tarification, analyse des comptes administratifs, des budgets et des états prévisionnels et réalisés des recettes et des dépenses (EPRD / ERRD), des projets pluriannuels d'investissements (PPI) et tout document technique dans les délais réglementaires et contraintes budgétaires du département ; - Analyser les demandes d'autorisation ou de renouvellement de frais de siège social des organismes gestionnaires d'ESSMS ; - Rédiger les rapports d'analyse, procédures contradictoires, arrêtés de tarification, de frais de siège, courriers et tout document en lien avec les missions citées supra ; - Participer aux travaux de négociation des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) ; - Participer à l'instruction et à l'analyse des demandes de garanties d'emprunt en lien avec la direction des affaires financières ; - Participer au suivi des créations, extensions et transformations des établissements et services ainsi et rédiger les autorisations qui en découlent ; - Participer à l'analyse des rapports d'évaluation externes des ESSMS permettant le renouvellement des autorisations de fonctionnement des structures en lien avec le chargé de mission inspection ; - Gérer, numériser et archiver tous les documents, rapports et courriers ;	
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec tous les agents du service.	DAMDPH Autres services du département	ESSMS, GTSMS, A.R.S., CNSA, comptables publics

**Supérieur hiérarchique direct
(fonction)**

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service et de ses adjoints
H/F

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	non	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Déplacements ponctuels dans les établissements En lien fonctionnel avec le/les contrôleurs de gestion Permis B			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droits et obligations du fonctionnaire		x	
Connaissances de la législation sur les établissements sociaux et médico-sociaux			x
Connaissances des règles d'analyses financières et juridiques			x
Connaissances des institutions médico-sociales et des difficultés des usagers		x	
Connaissances des outils bureautiques et informatiques (pack office et progiciel métier)		x	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		x	
Capacité en matière de communication, négociation, dialogue		x	
Capacité d'analyse et de synthèse			x
Capacités rédactionnelles		x	
Travail en équipe		x	
Rendre compte de son activité		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Adaptation et autonomie			x
Qualités relationnelles			x
Sens du service public		x	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		x	
Fermeté et diplomatie		x	