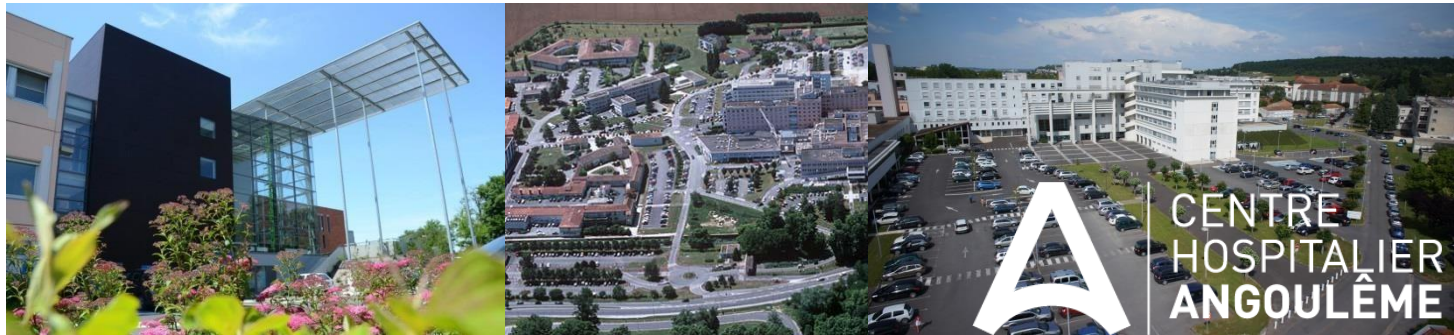




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Responsable administratif et financier pour la Direction du système d'information

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou Titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

*Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mr ROBINET ,
Directeur du système d'information (05.45.23.72.32)*

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	FICHE DE POSTE Responsable administrative et financière DSI	Page : 1
	Thématique : Management du système d'information	
Famille : Système d'information		
Sous-famille : Gestion administrative et Financière		
Métier : Responsable Administratif et Financier		
Pôle : Direction du Système d'information du GHT de Charente		
Service ou unité fonctionnelle : Poste basé au centre hospitalier d'Angoulême (CHA)		
Définition / Mission : Au sein de la direction du système d'information du groupement hospitalier de territoire, le/la responsable administratif est rattaché au Directeur de la DSI avec comme missions principales de suivre et de coordonner l'ensemble des sujets administratifs, financiers, qualité et appels à projets. A ce titre il/elle participera aux réunions de direction hebdomadaire de la DSI. Il/elle est l'interlocuteur privilégié du Responsable des Systèmes d'Information (RSI), du Responsable des Systèmes d'Information Métier (SIM), des DAFs et référents Achats des 8 établissements constituant le GHT et la direction commune d'Angoulême sur tous les sujets de suivi financiers, d'approvisionnement et d'appels à projets. Il/elle pilote également le budget G « SI » porté par le CHA pour tous les établissements du GHT. Il/elle accompagne les chefs de projet informatique dans l'élaboration des bons de commande pour tous les établissements du GHT en lien avec l'acheteur informatique (DPTAALDD) et les référents Achats de tous les sites. Le/la responsable encadrera la gestionnaire comptable SI du CH d'Angoulême et pourra être amené à reprendre ses missions pendant ses absences. Ce poste étant une création, les missions de l'agent pourront être amenées à évoluer et il est attendu du futur responsable d'être force de proposition pour mettre en place tous les outils et indicateurs nécessaires au fonctionnement optimal de la DSI sur son périmètre. La connaissance des systèmes d'information hospitalier serait un avantage notamment sur la GEF « Magh2 » et les outils de BI « BO et QL ».		
Recrutement par le Centre hospitalier d'Angoulême pour exercer ses missions au sein du Groupement Hospitalier de Territoire.		
Responsables hiérarchiques: N+1 : Directeur du Système d'information du GHT N+2 : Directeur général du CH d'Angoulême		

MISSIONS

- Conception et réalisation d'outils de pilotage (workflow, tableau de bord, indicateurs, suivi d'activité...)
- Conseil aux différents interlocuteurs concernant les choix, les projets, les activités de la DSI
- Contrôle mensuel de la complétude des tableaux de suivi des dépenses investissement et fonctionnement sur tous les sites
- Contrôle et suivi des fiches commandes SI pour l'ensemble des établissements du GHT
- Management hiérarchique de la gestionnaire comptable CHA et fonctionnel des référents Achat GHT
- Établissement / actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Organisation et suivi opérationnel des activités / projets, en relation avec les interlocuteurs internes et externes
- Elaboration et suivi des différents budgets de la DSI en lien avec les DAFs du GHT (participation aux réunions préparatoires et de suivi budgétaire des différents établissements du GHT)
- Garant du respect de la réglementation et des délais de liquidation des factures à l'échelle du GHT
- Suivi des congés des cadres de la DSI et de la complétude des plannings mensuels des astreintes informatiques en lien avec les RHs des différents sites du GHT.
- Appui à la rédaction des réponses aux appels à projets SI et de leur suivi administratif et financier
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Savoir-Faire

- 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
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- 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
- Piloter, animer / communiquer, motiver une équipe
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour sa réalisation
- Traduire la stratégie en orientations, en projets, en plans d'actions et en moyens de réalisation

SAVOIR-FAIRE / COMPETENCES	Niveau requis
Gestion de projet informatique	Pratique courante
Finances et comptabilité publique	Maîtrise
Marché public	Pratique courante
Savoir être force de propositions	Pratique courante
Sens du relationnel et de l'organisation	Pratique courante

*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Conditions particulières d'exercice	Horaires : Forfait cadre (Min. 39h/semaine) avec 20 RTT
	Variable en fonction des semaines
	Travail isolé : ☐ Oui x Non
	Déplacement ponctuel : ☒ Oui ☐ Non
	Temps partiel possible : ☐ Oui x Non
	Horaires : ☐ Fixe x variable ☐ nuit
	Repos hebdomadaire : ☒ Fixe ☐ Variable
	Contact malade/public : ☐ Oui x Non
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	Attaché(e) d'administration hospitalière (catégorie A). Diplôme exigé : BAC+3/4 minimum
	Expérience conseillée : Expérience de 3 à 5 ans sur une fonction similaire • de préférence connaissance du contexte d'établissement de santé (public ou privé)