

FICHE DE POSTE

Date : 13/04/2026

1. Identification du poste

↳ Grade/Fonction

- Grade : Adjoint des cadres hospitaliers (ADCH)
- Fonctions : Responsable de la gestion budgétaire des personnels médicaux et non médicaux (PM- PNM), gestion du temps de travail

↳ Cadre réglementaire

- Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la Fonction Publique Hospitalière
- Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique Hospitalière
- Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2022-820 du 16 mai 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière

↳ Définition statutaire

Les membres du corps des adjoints des cadres hospitaliers assurent l'instruction des affaires qui leur sont confiées et exercent des missions de gestion et d'administration dans les établissements et services où ils sont affectés.

↳ Rattachement hiérarchique

- Adjoint du Chef d'Établissement, Directeur chargé des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et des Affaires générales
- Attachée d'Administration Hospitalière, Adjointe au Directeur des Ressources Humaines

↳ Liaisons fonctionnelles

- Internes à l'établissement :
 - l'ensemble des directions fonctionnelles
 - les cadres et responsables des services
- Externes à l'établissement :
 - la Trésorerie
 - les gestionnaires des logiciels utilisés à la DRH (ELAP, PLANICIEL,...)

↳ Horaires de travail

- Durée journalière :
 - Horaires cadres
- Amplitude horaire :
 - Durée journalière à organiser entre 8 h 00 et 18 h 00
- Repos hebdomadaires :
 - Repos fixes
- RTT : 19 jours
- Congés annuels :
 - 25 jours de congés annuels
 - 1 jour de congé (fractionnement)
 - 2 jours de congé (hors période)
 - Organisation des congés annuels, à planifier en collaboration avec l'Attachée d'Administration Hospitalière

2. Contenu du poste

↳ Mission générale

L'adjoint des cadres hospitaliers chargé de la gestion budgétaire des personnels médicaux et non médicaux assure l'intégralité des tâches qui en découlent en collaboration avec les personnes concernées.

Il doit maîtriser la réglementation et les principes institutionnels relatifs à l'organisation et à la gestion du temps de travail, il est également impliqué dans la gestion de l'absentéisme.

Il apporte des conseils concernant les choix, les projets, les activités propres à son champ d'exercice professionnel.

↳ Missions permanentes

➤ Gestion budgétaire :

- Suivi budgétaire et analytique des dépenses et recettes des personnels médicaux et non médicaux
- Chargé de l'élaboration de l'état prévisionnel des recettes et dépenses (PM-PNM) Jonzac et Boscarnant
- Etude et simulation de la masse salariale en fonction des différents mouvements
- Suivi des dépenses d'intérim médical et non médical
- Réalisation de travaux spécifiques à son domaine d'activité (statistiques, suivi quadrimestriel, enquêtes...)
- Chiffrage des conventions (Boscarnant, Bédénac et GCS)
- Edition de requêtes ELAP et QL à la demande du service

➤ **Gestion du temps de travail et absentéisme** :

- Vérifie la cohérence des organisations proposées avec la réglementation sur le temps de travail
- Suivi des comptes épargne temps, suivi financier du dispositif
- Contrôle les différentes tâches relatives à la gestion de l'absentéisme
- Gestion des plannings (syndicats, études promotionnelles, aumônière, infirmière de santé au travail)

↳ **Missions spécifiques**

Elles sont définies annuellement dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

3. Compétences requises

↳ **Diplôme(s) – Certificats - Compétences**

Diplôme : BAC +2 à BAC +3 (Gestion, finances, AES, comptabilité)

Maîtrise des outils bureautiques : EXCEL, WORD, ...

Connaissance du statut de la Fonction Publique

Connaissance des principes de la comptabilité publique et du budget hospitalier

↳ **Expérience(s) souhaitée(s)**

Expérience en gestion des ressources humaines

Expérience dans un service financier ou contrôle de gestion appréciée, idéalement en milieu hospitalier

Expérience significative dans chaque activité exposée dans la fiche de poste

↳ **Qualités requises**

Appétence pour la thématique financière

Capacité à travailler en équipe

Capacité d'organisation et de priorisation

Capacité d'adaptation et de disponibilité

Diplomatie et sens du relationnel

Esprit d'initiative

Capacité d'analyse et de synthèse

Respect de la réglementation et capacité à la transmettre

Sens de la confidentialité