

PROFIL DE POSTE

Référent budgétaire et comptable

Adjoint des cadres hospitaliers

EPSM de Vendée Georges Mazurelle

L'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle est un acteur majeur de la santé mentale en Vendée et pour la région des Pays de la Loire. Il prend en charge tous types de publics : adultes, enfants et adolescents, publics âgés ou en situation de handicap. L'EPSM est en direction commune avec l'EHPAD les Roches situé à Château-Guibert.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'EPSM de Vendée lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et à reconnaître toutes les compétences.

Description du service

Le service des affaires financières est intégré à la Direction des usagers, des affaires financières et de la contractualisation interne (DUAFCl). Le service des affaires financières assure le pilotage financier de l'EPSM de Vendée, la préparation et le suivi du budget ainsi que l'analyse de la performance économique via le contrôle de gestion. Il veille à la sécurisation des opérations budgétaires et comptables et à l'optimisation de l'utilisation des ressources financières. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie financière de l'établissement dans le respect des règles de la comptabilité publique. Il accompagne les directions et les services dans le suivi de leurs moyens financiers, la maîtrise des dépenses et le pilotage de la performance. Il apporte un soutien à l'EHPAD Les Roches dans son domaine d'expertise.

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Gestion et administration
Métier	Adjoint de l'attaché responsable des affaires financières, en charge du suivi budgétaire et financier et de la supervision comptable
Grade	Adjoint des cadres hospitaliers (catégorie B)
Lieu d'affectation	EPSM de Vendée, site principal La-Roche-Sur-Yon
Modalités de recrutement	Type de contrat : mutation, détachement, ouvert aux contractuels. Rémunération selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière. Poste à temps plein. Poste à pourvoir au 24/08/2026.

Positionnement du poste

Affectation Equipe	Direction des affaires financières : <ul style="list-style-type: none"> • 1 Directrice adjointe en charge des affaires financières et des Usagers • 1 Attaché, responsable du service des affaires financière • 1 Adjoint des cadres référent budgétaire et comptable (bientôt vous ?) • 2 Gestionnaires comptables • 1 Attaché en charge du contrôle de gestion • 1 adjoint des cadres référent du contrôle de gestion
Liens Hiérarchiques	Directeur Général Directrice adjointe en charge des usagers, des affaires financières et de la contractualisation interne Responsable des affaires financières
Liens Fonctionnels	Au sein du service : équipe de gestionnaires comptables, équipe contrôle de gestion Au sein de l'EPSM : Directions fonctionnelles, service admission-facturation, Département d'information médicale (DIM), Liens extérieurs : trésorerie, CPAM, commissaire aux comptes

Missions et collaborations

Missions générales	<p>Le titulaire du poste assure le suivi budgétaire mensuel ainsi que le suivi de la trésorerie de l'établissement.</p> <p>Il contribue à la préparation des documents budgétaires réglementaires, notamment l'EPRD et le PGFP, et participe à la fiabilisation des données financières transmises au contrôle de gestion et à la direction.</p> <p>En lien avec les gestionnaires comptables, il veille à l'application de l'instruction budgétaire et comptable M21.</p> <p>Sous l'autorité de l'attaché responsable des finances, il contribue à la fiabilité des écritures budgétaires et comptables transmises au comptable public et participe à l'élaboration de tableaux de bord financiers nécessaires au pilotage institutionnel.</p> <p>Il travaille en étroite collaboration avec l'attaché responsable des finances et assure l'interface avec le contrôle de gestion.</p>
Activités principales	<p>Préparation des documents financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation active à l'élaboration de l'EPRD • Participation à la construction du Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) • Elaboration des Rapports Infra Annuels (RIA) • Élaboration de projections financières • Préparation des annexes budgétaires et documents d'analyse du compte financier <p>Suivi budgétaire mensuel/annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Production des états mensuels d'exécution budgétaire • Suivi des crédits disponibles et contrôle des engagements • Analyse des écarts entre prévisions et réalisations • Préparation technique des décisions modificatives • Coordination et participation aux opérations de clôture budgétaire <p>Suivi de la trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et actualisation du plan de trésorerie • Suivi des flux d'encaissements et de décaissements • Analyse des besoins de trésorerie à court et moyen terme • Signalement des risques de tension financière • Relations techniques avec le comptable public <p>Suivi et appui à la gestion comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la coordination de l'activité des gestionnaires comptables • Suivi de la chaîne de la dépense et de la recette • Contrôle de la cohérence des imputations budgétaires • Vérification des écritures avant mandatement et tirage, en lien avec les gestionnaires concernés • Veille au respect des règles budgétaires et comptables applicables (M21 et M22) • Contribution à la fiabilisation du compte financier <p>Interface avec le contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Production et fiabilisation des données budgétaires • Transmission d'états consolidés mensuels • Explication des écarts budgétaires • Contribution à la cohérence entre données financières et données d'activité
Activités complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la continuité du service • Réponses aux enquêtes nationales et régionales • Réponses aux sollicitations du responsable ou de la Direction dans son domaine de compétence

Conditions d'exercice

Organisation du travail	Poste permanent à temps plein
Horaires de travail	Travail du lundi au vendredi 37h30 hebdomadaires 25 jours de congés annuels + sous condition 1 jour de fractionnement et jusqu'à 2 jours de hors saison 15 jours de RTT
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des échéances budgétaires réglementaires • Activité soutenue lors des phases budgétaires : EPRD, clôture, décisions modificatives • L'EPSM dépend de la M21 pour les budgets de l'hôpital et ses annexes : MAS et USLD, EHPAD. L'EHPAD Les Roches relève de la M22.

Compétences et qualités requises

Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Règles budgétaires et comptables M21 et M22 • Analyse budgétaire et financière, suivi de trésorerie • Maîtrise avancée des outils bureautiques (Excel) • Maîtrise des logiciels financiers hospitaliers : (Magh2, GEF, Hélios) <p>La connaissance des principes de gestion financière hospitalière et du fonctionnement d'un établissement public de santé sont des facteurs de réussite sur le poste.</p>
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et fiabilité, sens de l'organisation • Capacité d'analyse et d'alerte • Force d'initiative • Travail en transversalité et solidarité d'équipe • Capacité relationnelle : écoute, diplomatie • Sens du service public • Sens de la discrétion, confidentialité, loyauté
Diplôme/ expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme requis : Bac +2 minimum : BTS, DUT, BUT en gestion, comptabilité, finances publiques ou équivalent • Expérience souhaitée en finances hospitalières ou publiques

Avantages	<p>Possibilité de télétravail, une journée par semaine, une fois l'autonomie acquise sur le poste</p> <p>Restauration collective de qualité pour les professionnels</p> <p>Crèche hospitalière</p> <p>Accompagnement au passage des concours de la fonction publique hospitalière</p> <p>Accès aux prestations du CGOS</p>
Candidature	<p>Candidatures attendues jusqu'au 15 juin 2026 ; date de prise de poste à déterminer, idéalement à la rentrée de septembre, possibilité de tuilage à organiser.</p> <p>Référent technique : Lionnel FILLION, responsable des finances lionnel.fillion@ch-mazurelle.fr</p>