PROFIL DE POSTE
Contrôle de Gestion et Audit interne
DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le CHU de Saint-Étienne est situé au cœur de région Auvergne Rhône Alpes, deuxième région de France. Il est l'établissement support du GHT Loire, un des plus grands GHT de France en nombre d'établissements.
Le CHU irrigue son territoire au travers un budget de plus de 900 millions d'euros.
Il est le 20ème CHU des 32 CHRU de France.

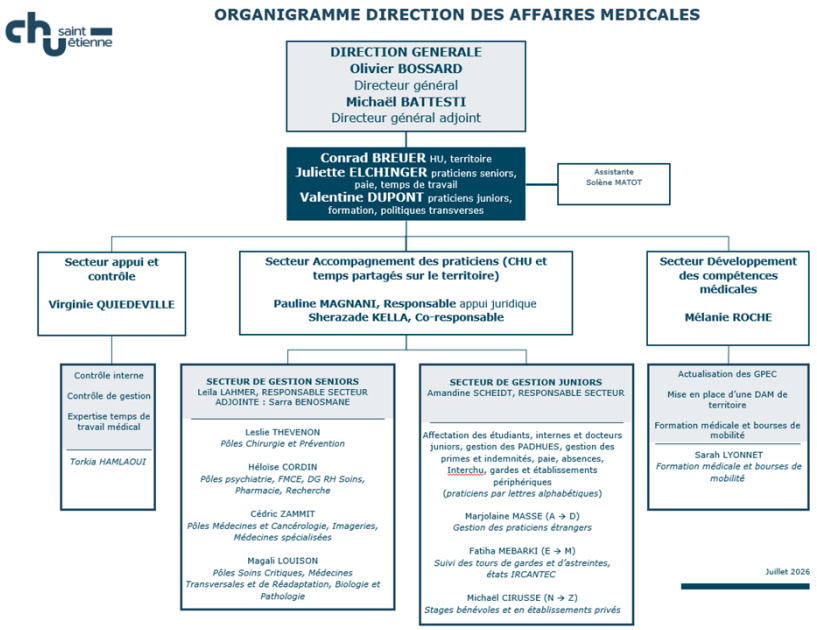
Les activités du CHU sont articulées autour de 11 pôles et 76 services, disposant de 1.900 lits et places, répartis sur ses 3 principaux sites.
Les 8 726 professionnels de ces services prennent en charge annuellement plus de 190.000 patients en hospitalisation et séances et plus de 600.000 en consultations.

PRESENTATION DU SERVICE

La Direction des affaires médicales (DAM) est composée des secteurs suivants :

- Secteur Accompagnement des praticiens :
  - Gestion du personnel junior : personnel en formation (étudiant, internes, docteurs juniors, médecins étrangers)
  - Gestion du personnel sénior : praticiens hospitaliers et universitaires
- Secteur Appui et Contrôle
  - Contrôle interne
  - Contrôle de Gestion
  - Expertise temps de travail médical
- Secteur Développement des Compétences Médicales
  - Formation médicale
  - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences médicales
  - Convergence des politiques médicales sur le territoire du GHT

ORGANIGRAMME et EFFECTIFS DU SERVICE-



DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe de la Responsable du secteur Appui et Contrôle, l'assistant(e) assure le contrôle de premier niveau des opérations de paie et de facturation, contribue au suivi budgétaire et aux enquêtes institutionnelles, et gère l'administration fonctionnelle du temps de travail des personnels médicaux.

Il assure la traçabilité rigoureuse des anomalies et participe à la préparation des arbitrages de sa responsable.

MISSIONS GENERALES et SPECIFIQUES DU POSTE

Il assure les missions qui lui sont confiées sur les domaines suivants :

1. Contrôle Interne

A. Contrôle par sondage de la paie médicale

Exécution des contrôles ciblés de premier niveau :

- Carnet de paie appelé « carton vert » : vérification mensuelle d'un panel de dossier sur le logiciel de gestion administrative.
- Prime versée pendant absentéisme : vérification du montant des primes en cas d'absentéisme.
- Prime de Solidarité Territoriale (PST) : vérification que tous les éléments sont bien inscrits sur notre cahier de paie, que les montants correspondent bien à la réglementation et que la saisie a bien été réalisée sur le planning des praticiens dans le logiciel de gestion du temps.
- Montant des primes M vs M-1 : réaliser un suivi comparatif mensuel des montants de primes versés au mois M par rapport au mois M-1. Identifier, analyser et isoler les écarts significatifs ou injustifiés.

Traçabilité, consolidation et restitution :

- Fichier de suivi mensuel : renseigner et alimenter systématiquement le fichier de cadrage général des contrôles selon la thématique auditée du mois.
- Registre des anomalies : consigner chaque anomalie, surpayé, sous-payé ou pièce manquante dans le tableau de suivi des anomalies avec une description précise de la nature du problème.
- Point hebdomadaire avec la responsable du secteur pour échanger sur les problématiques rencontrées, les anomalies détectées, …

B. Contrôle par sondage de la facturation

Exécution des contrôles ciblés de premier niveau sur les conventions

- Vérifier les dates d'effet, de renouvellement ou de clôture des conventions de mise à disposition ou de prestations inter-établissements.
- Contrôler que la période facturée correspond rigoureusement à la période d'activité effective.
- Contrôle des quotités de temps de travail facturées.

Traçabilité, consolidation et restitution :

- Alimenter le registre des anomalies.
- Point avec la responsable du secteur trimestrielle pour échanger sur les problématiques rencontrées, les anomalies détectées, …

2. Contrôle de Gestion Sociale et Budget

A. Enquêtes et traitement de données

Extractions et requêtes Business Objects (BO) :

- Concevoir, actualiser et exécuter les requêtes BO pour extraire les données RH/Paie en masse.
- Appliquer les formules de calcul, retraiter les données brutes sous excel et contrôler la cohérence des données extraites.

Enquêtes réglementaires et institutionnelles :

- Bilan social des DAM : extraire les données d'effectifs, de mouvements et de rémunérations des praticiens.
- SAE (Statistique Annuelle des Établissements) : extraire les données et renseigner les volets relatifs aux personnels médicaux.
- RSU (Répertoire Social Unique) : extraire les données et consolider les indicateurs sociaux obligatoires.
- Autres enquêtes : répondre aux enquêtes ARS, demandes ministérielles ou requêtes internes du CHU/Établissement.

B. Suivi Budgétaire

- Traiter et chiffrer les demandes de coûts d'effectifs ou d'impacts financiers d'activités spécifiques à la demande de la responsable.
- Aide à la responsable du secteur pour la réalisation des tableaux de bords, de l'EPRD, du RIA, …

3. Temps de Travail et Outils Métiers

A. Administration et exploitation de l'application ITeM

- Saisir, vérifier et mettre à jour les plannings et tableaux de service des praticiens dans ITeM.
- Gérer les droits d'accès : procéder à l'ouverture et à la fermeture des droits des référents de service.
- Contrôle mensuel du carnet de paie sur ITeM :
  - Vérifier la fermeture effective des droits en fin de période.
  - Contrôler et procéder à la clôture annuelle/périodique des CA, RTT et des jours versés sur le Compte Épargne Temps (CET).
- Traiter au fil d'eau l'ensemble des demandes d'assistance, requêtes et corrections de plannings émanant des utilisateurs.

B. Temps de Travail Additionnel (TTA)

- Recenser et assurer le suivi administratif des contrats TTA.
- Mettre à jour les tableaux de suivi dédiés (volumes réalisés, plafonds autorisés).
- Préparer et contrôler les éléments variables de paye pour la mise en paiement du TTA.
- Injecter et contrôler le suivi des données TTA dans l'outil ITeM.
- Présenter l'ensemble des travaux et éléments TTA à la responsable de secteur pour vérification, contrôle et validation finale avant transmission en paye.

PRE REQUIS A LA FONCTION

Recherche d'un profil niveau licence a minima en contrôle de gestion, audit ou comptabilité

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise d'Excel : Utilisation des formules de calcul (RECHERCHEV, SI,…), création de Tableaux Croisés Dynamiques (TCD), suivi de fichiers et gestion de bases de données.
- Outils décisionnels : Utilisation et exécution de requêtes sur Business Objects (BO) pour l'extraction de données massives.
- Logiciels métiers : Pratique des applications de gestion du temps et RH médicale (ITeM, MRH).
- Techniques de contrôle : Vérification de premier niveau des pièces justificatives de paie/facturation et détection des erreurs chiffrées.
- Techniques rédactionnelles et de synthèse : Capacité à remplir les fichiers d'anomalies et à préparer des synthèses ultra-courtes (« points flash » de 5 à 10 min).

SAVOIR ETRE

- Rigueur, logique et précision : goût prononcé pour les chiffres, la vérification méthodique et le contrôle qualité.
- Discrétion professionnelle absolue : respect du secret professionnel.
- Sens de l'organisation : capacité à gérer son calendrier en fonction des impératifs de clôture et des échéances nationales d'enquêtes.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe : facilité à communiquer de manière pédagogique et synthétique avec sa responsable.

HORAIRES et CYCLE DE TRAVAIL

- Régime de travail : Temps plein (100 %)
- Plage horaire : du lundi au vendredi

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Lien hiérarchique : Placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable du secteur Appui et Contrôle.

PERSONNES A CONTACTER

Les candidatures, accompagnées d'un CV, sont à adresser au secrétariat du service l'adresse suivante : dam.ag@chu-st-etienne.fr

Ainsi qu'à la responsable du secteur Appui et Contrôle : Mme Virginie QUIEDEVILLE (virginie.quiedeville@chu-st-etienne.fr)