

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE</p> <p>Publié le 3 juillet 2025</p>	<p>DIRECTION DU LIEN MEDICO-SOCIAL</p>
---	---	---

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière

Quotité : 100 % (forfait cadre)

Lieu de travail : EHPAD les Curtines, VALGELON LA ROCHETTE

EHPAD La Centaurée, BOZEL

Service de rattachement : Direction du lien médico-social

Poste vacant à compter de : 1^{er} septembre 2025

Définition

L'attaché(e) d'administration hospitalière participe, sous l'autorité du Directeur en charge du lien médico-social, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions prises dans les domaines administratif et financier pour les deux EHPAD en direction commune avec le CHS de la Savoie soit :

- L'EHPAD Les Curtines, situé à La Rochette (73 110) – 60 places, environ 50 professionnels
- L'EHPAD La Centaurée, situé à BOZEL (73 350) – 54 places, environ 45 professionnels

Descriptif du poste

- Garant de la démarche budgétaire en lien avec le Directeur en charge du lien médico-social et le Directeur des Affaires Financières et Economiques du CHS de la Savoie ;
- Participation à des missions et projets transversaux définis conjointement avec le Directeur ;
- Encadrement de 4 personnes : 1 adjoint des cadres et 1 adjoint administratif (BOZEL) et 1 adjoint des cadres et 1 adjoint administratif (LA ROCHETTE).

Activités

- Liées à la stratégie et aux affaires générales :
 - Définit, en collaboration avec le directeur, l'organisation générale des établissements et leurs règles de fonctionnement ;
 - Contrôle, coordonne l'application de la réglementation et assure la veille réglementaire ;
 - Suivi des dossiers stratégiques (CPOM) et garant de l'organisation des instances (préparation des documents destinés aux instances).
- Liées aux affaires financières et économiques :
 - Elaboration, préparation et suivi de l'exécution de l'État des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD), aide au remplissage et au dépôt des annexes budgétaires, des documents relatifs au suivi infra-annuel de l'EPRD et des dépenses d'investissement ; au Plan Global de Financement Pluriannuel ;
 - Suivi de l'opération de restructuration et d'extension de l'EHPAD.
- Liées au domaine des Ressources Humaines :
 - Participation aux projets stratégiques RH (suivi des effectifs, recrutements, etc.)
- Liées aux projets transversaux :
 - Anime et évalue le travail des équipes sous sa responsabilité hiérarchique ;
 - Définit, met à jour et/ou propose les procédures et outils de travail ;
 - Assiste ses collaborateurs dans la gestion des dossiers complexes, conseille et apporte son expertise auprès des directions et de l'encadrement.
 - Pilote des projets transversaux (évolution du système d'information, évaluation qualité...)

Relations professionnelles

- Le Directeur en charge du lien médico-social
- Les Directions fonctionnelles du CHS de la Savoie (Finances et RH principalement)
- Les gestionnaires administratifs des EHPAD
- Les cadres de santé et équipes soignantes, logistiques, etc.
- Les interlocuteurs externes (Trésorerie, ARS, Conseil Départemental de la Savoie, etc.).

Savoir-faire requis

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement médico-social ;
- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière et des instructions comptables et budgétaires des établissements médico-sociaux souhaitée ;
- Aptitude à piloter, animer, coordonner ;
- Capacités rédactionnelles ;

Qualités requises

- Qualités relationnelles (personnels, équipe de direction, cadres hiérarchiques, organismes extérieurs...) ;
- Qualités d'organisation et de management ;
- Connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers (ex : Berger Levrault)
- Disponibilité et capacité à organiser son travail sur du multi-sites ;

Candidature

Un CV à jour et une lettre de motivation sont à adresser à Mme Alix CAUDERLIER : a.cauderlier@chs-savoie.fr avant le 3 août 2025

Renseignements : Auprès de Mme CAUDERLIER, directrice du lien sanitaire/médico-social