



La ville de Villejuif recrute un·e **RESPONSABLE CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE(F/H)**

DÉFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi :

Rédacteur territorial

Type d'emploi : Poste à temps plein.

Ouvert titulaires ou contractuels (CDD 1 ou 3 ans)

Position dans l'organigramme

Direction Générale

Adjointe des territoires

Direction de la Santé

Cellule administrative et financière

Encadrement + Collègues

Sous la responsabilité du Directeur.ice et/ou de son adjoint.e

Avantages (*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé.
- Adhésion au C.N.A.S.*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :

37h30 (25 CA et 15 RTT)

38h00 (25 CA et 18 RTT)

CONTEXTE

Au sein de la Direction de la Santé, vous pilotez et coordonnez l'activité de la cellule administrative et financière, au service du bon fonctionnement des centres municipaux de santé et des différents services de la Direction.

À ce poste stratégique, vous assurez le suivi des dépenses et des recettes, participez à l'exécution budgétaire de la Direction et veillez à la bonne gestion des marchés et des procédures administratives. Vous contribuez également au suivi des démarches nécessaires au fonctionnement du Pôle Soins et accompagnez les services dans la préparation de leurs demandes de financement et de subvention.

En lien étroit avec les équipes, les services supports et les partenaires institutionnels, vous encadrez une équipe de deux agents et contribuez à la fiabilité, à la sécurisation et à l'amélioration continue des processus administratifs et financiers.

MISSIONS PRINCIPALES

Assurer le pilotage administratif et financier de la Direction de la Santé

Vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire de la Direction de la Santé et veillez à la bonne gestion des dépenses, des recettes et des opérations comptables. Vous accompagnez l'encadrement dans le suivi budgétaire, préparez les bilans nécessaires et contribuez au pilotage des outils permettant de suivre l'activité administrative et financière.

Vous apportez également un appui aux services de la Direction dans le montage et le suivi des demandes de subvention et participez, avec le directeur adjoint, au suivi des démarches administratives liées aux différentes habilitations du Pôle Soins.

Piloter la gestion des dépenses, des achats et des marchés

Vous centralisez et suivez les besoins en matériel, participez à la programmation des achats et veillez au suivi des équipements, des contrats de maintenance et des demandes de réparation.

Vous contribuez également à la passation et à l'exécution des marchés publics, en lien avec les agents relais et les services concernés. À ce titre, vous veillez à l'actualisation des relations contractuelles avec les fournisseurs et au respect des procédures applicables.

Superviser la gestion des recettes et du tiers payant

Vous assurez le suivi de la régie de recettes des centres municipaux de santé, en lien avec le régisseur, et veillez à la bonne application des règles relatives au tiers payant. Vous supervisez notamment l'activité liée aux remboursements de l'Assurance Maladie et des mutuelles, au traitement des rejets et au suivi des impayés. Vous veillez à l'actualisation des procédures et des conventions avec les organismes concernés et contribuez à l'optimisation du logiciel de facturation Veasy, notamment à travers son paramétrage, le suivi des statistiques et l'accompagnement des utilisateurs.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif

Encadrer et accompagner l'équipe

Vous encadrez deux agents et organisez leur activité afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu. Vous accompagnez votre équipe au quotidien, favorisez la circulation de l'information et veillez au respect des procédures et des échéances.

Vous travaillez en lien avec l'ensemble de l'encadrement des centres ainsi qu'avec les services partenaires de la collectivité et les organismes externes, notamment la CPAM, les mutuelles et l'ARS.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une solide connaissance des règles budgétaires et comptables publiques ainsi que du fonctionnement de l'Assurance Maladie et du système du tiers payant. Une connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des centres municipaux de santé sera appréciée.

Vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que les logiciels nécessaires à l'exercice de vos fonctions, notamment Elisa, et êtes à l'aise dans l'animation de réunions et le management d'équipe. Votre capacité à organiser, coordonner et suivre une activité vous permet de piloter efficacement les différents volets administratifs et financiers du poste.

Rigoureux.se, organisé.e et doté.e de bonnes qualités relationnelles, vous savez travailler en équipe et rendre compte de votre activité. Votre discrétion, votre sens des responsabilités et votre capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés seront des atouts essentiels pour réussir dans cette fonction.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif