



## Contrôleur(euse) de gestion

**Famille :** MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION  
**Sous-famille :** Contrôle et organisation  
**Code métier :** 45L10

### ▶ Information générale

#### Définition :

Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils permettant d'analyser et de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management.  
Conseiller les décideurs au regard du développement des activités.

#### Autres appellations :

Contrôleur(euse) analytique  
Analyste de gestion  
Conseiller(ère) gestion  
Auditeur(trice) interne  
Auditeur(trice) de gestion

#### Spécificités :

Contrôleur(euse) de gestion RH  
Analyste financier

### ▶ Activités

- Audit relatif au domaine d'activité
- Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Élaboration et analyse du compte de résultat (comptabilité analytique d'exploitation)
- Élaboration et mise en place de la comptabilité analytique en fonction des référentiels (guide de comptabilité analytique hospitalière)
- Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité

### ▶ Savoir-Faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords.
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques / TIC



## ► Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
Comptabilité analytique	Connaissances approfondies
Comptabilité publique	Connaissances opérationnelles
Conduite de projet	Connaissances opérationnelles
Contrôle de gestion	Connaissances approfondies
Droit de la fonction publique	Connaissances générales
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances opérationnelles
Gestion de données, relatives à son domaine	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies

### **Connaissances opérationnelles :**

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

### **Connaissances approfondies :**

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

### **Connaissances générales :**

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

## ► Informations complémentaires

### **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Direction générale, commission médicale pour l'analyse des tableaux de bord, notes de synthèse, rapports d'études et d'alerte
- Équipe de direction et toutes directions fonctionnelles pour les rapports mensuels de gestion
- Département d'information médicale pour la réalisation d'études médico-économiques
- Responsable structure médicale pour les rapports d'études
- Organismes de tutelles (DGOS, ARS.) pour le suivi et les rapports annuels

### **Nature et niveau de formation pour exercer le métier :**

- BAC +5 : dut contrôle de gestion / gestion des entreprises
- Ecoles supérieures de commerce, DESS
- Master en contrôle de gestion et audit
- Diplôme de niveau III (DUT contrôle de gestion) pour contrôleur junior, de niveau I (Master en contrôle de gestion, Ecole supérieure de commerce) pour contrôleur senior

### **Correspondances statutaires éventuelles :**

- Attaché d'administration hospitalière
- Contractuel de catégorie A

### **Passerelles :**



Responsable budgétaire et financier  
Cadre administratif de pôle (CAP)