

## FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire budgétaire FIR

<b>Familles professionnelles</b>	Santé	
<b>Codes fiches RET</b>	SAN-90-A	
<b>Correspondances RIME</b>	FPEADM04	
<b>Correspondances UCANSS</b>	0101-0109-0709	
<b>Emplois types</b>	Gestionnaire administratif et budgétaire	
<b>Quotité</b>	100%	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : Groupe RIFSEEP : groupe 2
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an possibilité de renouvellement
<b>Régime de protection sociale</b>	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/>
	Niveau : 3 à 4

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE  <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

<b>DIRECTION</b>	<b>Direction de la Stratégie</b>
<b>POLE</b>	<b>Coordination des projets transverses</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

### MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

La direction de la stratégie favorise la transversalité pour définir, animer, décliner, suivre et évaluer le PRS en coordination avec les métiers et en interface avec les Délégations Départementales (DD). Elle s'organise en 2 pôles : coordination des projets transverses ainsi que études/statistiques et aide à la décision.

C'est une direction de coordination, d'animation et d'appui à la conduite des travaux, pour la plupart pilotés en directions métiers voire en délégations départementales.

Le pôle « coordination des projets transverses » est plus particulièrement chargé de :

- coordonner les travaux autour du PRS,
- coordonner le déploiement du plan ONDAM et plus largement le programme de gestion du risque,
- coordonner l'allocation de ressources via le FIR,
- définir et mettre en œuvre un programme d'évaluation des dispositifs financés dans une approche transversale
- coordonner les travaux de formalisation du CPOM Etat – ARS
- piloter la démarche d'élaboration des CLS
- faciliter le fonctionnement en « mode projet » : assure un appui méthodologique sur le management de projet

L'équipe transverse FIR est plus particulièrement en charge de :

- la contribution au pilotage et au contrôle interne du FIR,
- la préparation de la campagne (priorités/besoins/budget),
- la mise en œuvre de la campagne,
- la réalisation des budgets (budget initial, budget rectificatif, bilan),
- la clôture de l'exercice (bilan, rapport d'activité).

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées :

Missions et activités principales du poste :

**Suivi budgétaire, en lien avec le (la) chargé(e) de mission coordination du FIR**

- Préparation de la campagne
  - Participer au recensement des besoins des directions
  - Participer à l'élaboration du budget initial
  - Participer à la saisie du budget dans les outils métiers

- Suivi de la campagne
  - Suivre la consommation du fonds et sa trésorerie
  - Suivre les crédits protégés et les fonds de roulement associés
  - Proposer des tableaux de suivi spécifiques DSP/DAP
  - Participer à la saisie des virements de crédits
  - Participer à l'élaboration des budgets rectificatifs
  - Identifier les provisions et les charges à payer
  - Participer à la rédaction du rapport d'activité
- Mise en œuvre de la campagne
  - Suppléer le gestionnaire administratif et budgétaire dans les saisies HAPI
  - Suppléer la coordinatrice du fonds dans les validations HAPI
- Mise en œuvre du contrôle interne
  - Contribuer à la rédaction des documents
  - Mettre à jour les documents existants
  - Réaliser les contrôles identifiés

### Coordination FINESS

- Planifier, prioriser et réaliser les mises à jour de FINESS en lien avec les personnes ressources identifiées au sein de la direction

### Activités annexes :

Contribuer aux activités du Pôle coordination des Projets Transverses et de la Direction de la Stratégie  
Peut être amené à s'investir sur d'autres projets en fonction des besoins de la direction

### Interlocuteurs et partenaires :

Les Directions et missions de l'Agence

### Liens hiérarchiques :

Responsable du pôle coordination projets transverses

### Spécificités du poste / contraintes :

- Déplacements occasionnels dans la région (Rouen)
- Parfaite maîtrise des outils bureautique (tableur notamment)
- Qualités relationnelles et capacités rédactionnelles

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent :

- « **Expert** : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.
- « **Maîtrise** : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
- « **Pratique** : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
- « **Initié** : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

<b>Connaissances :</b>	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Environnement institutionnel et administratif			X		
Réglementation des professions de santé			X		
Finances publiques et gestion budgétaire			X		
Processus de planification et programmation			X		
Organisation et fonctionnement des établissements médico-sociaux			X		
Principes et méthodes de l'inspection et/ou contrôle			X		

<b>Savoir-faire :</b>	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
Recueillir et traiter de l'information, alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques			X		
Accompagner-conseiller les établissements médico-sociaux			X		
Réaliser un diagnostic et une analyse d'une situation donnée			X		
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives			X		
Appliquer des méthodes de contrôle adaptées			X		
Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits			X		
Construire et renseigner des tableaux de bord pour le suivi de l'activité			X		
Savoir recueillir et exploiter les informations pertinentes			X		
Travailler en transversalité avec les autres équipes de l'Agence			X		
Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle			X		
<b>Savoir-être :</b>	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue			X		
Être force de proposition et d'innovation			X		
Capacité d'adaptation			X		
Capacité d'initiative			X		
Rigueur dans la réalisation des missions			X		
Savoir représenter l'institution avec rigueur, professionnalisme et le sens des responsabilités.			X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle			X		
<b>CONTACTS</b>					
Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – <a href="mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr">ars-normandie-candidature@ars.sante.fr</a>					
<b>DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION</b>					
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser <b>pour le 20 Août 2019 au plus tard</b> par courriel sur la BAL <a href="mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr">ars-normandie-candidature@ars.sante.fr</a>					