

## FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire budgétaire F/H

Familles professionnelles	Conception, promotion, mise en œuvre des politiques et des dispositifs	Ressources budgétaires et financières
Codes fiches RET	AFG-55-A	GBF-50-A
Correspondances RIME	FPEADM03/FPEADM04	FP2GBF03/ FP2GBF04
Correspondances UCANSS	Néant	Néant
Emplois types	Gestionnaire instructeur administratif	Gestionnaire budgétaire
Quotité	50%	50%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : normal Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an
Régime de protection sociale	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"/> Niveau : 5A

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

DIRECTION	Secrétariat Général
POLE	Budget

### 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

Le secrétariat général est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie permettant de garantir et d'optimiser le bon fonctionnement de l'agence régionale de santé, sur l'ensemble de ses sites. Il apporte aux autres directions les moyens leur permettant d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Il anime les démarches relatives à la qualité de vie au travail.

A ce titre, le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, les marchés, les moyens généraux, les affaires immobilières, le budget principal de l'ARS et la maîtrise des risques comptables et financiers.

Le secrétariat général est subdivisé en 6 « pôles » :

- Développement RH,
- Relations sociales et RH de proximité,
- **Systemes d'information,**
- Achats, marchés publics,
- Gestion budgétaire et démarche qualité,
- Moyens généraux et affaires immobilières.

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

Missions :

- Assiste-le (la) chargé(e) de mission budgétaire dans l'élaboration de la campagne budgétaire de l'ARS
- Assure la gestion de la politique de voyage de l'ARS notamment en matière de prise en charge des frais de déplacements

Activités :

Budgétaire

- participe à la préparation des prévisions budgétaires, en collaboration étroite avec la chargée de mission budgétaire ;
- effectue le suivi de la consommation des crédits de fonctionnement ;
- **contribue au développement d'outils de pilotage ;**
- contribue aux opérations de contrôle budgétaire et financier ;
- organise, alimente, met à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- alimente des tableaux de bord, fait des extractions dans les systèmes d'information ;
- contrôle les échéances du calendrier budgétaire ;

- collabore activement à la préparation budgétaire (budget primitif et décisions modificatives, comptes de clôture, rapports et maquettes budgétaires ...)

-

Activités annexes :

Politique de voyage

- Est le référent déplacement de l'ARS ;
- Assure la veille juridique dans son domaine et contribue à l'élaboration et à la mise à jour des fiches de procédures
- Réservations d'hôtel et billet de train SNCF
- Gestion des courriers et relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

En appui du gestionnaire achats, assure la continuité des activités relatives aux traitements des demandes d'achats en lien avec l'évaluation des dépenses.

Achats

- Assurer un traitement des demandes et des commandes pour l'ensemble des directions de l'ARS et des délégations départementales, dans le respect des procédures et du budget alloué
- Assurer la passation, le traitement et le suivi des commandes dans le respect des procédures d'achat et des règles de la commande publique et de seuils par nature de dépense
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés et des contrats
- Assurer le suivi des engagements en lien avec le pôle budget, de l'enregistrement des dépenses dans le système d'information budgétaire et comptable SIBC (Système d'Information Budgétaire et Comptable de l'ARS) et des services faits
- Assurer les relations clients-fournisseurs avec les services internes, et assurer le traitement des relations avec les fournisseurs extérieurs

Interlocuteurs et partenaires :

Fournisseurs, Directions du siège et les DD, agents de l'ARS, membres des commissions

Liens hiérarchiques :

Secrétariat Général adjoint lien fonctionnel avec la chargée de mission budgétaire

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacement occasionnel sur le site annexe à Rouen

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 ;*

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Connaissance des principes budgétaires et comptables		x		
Connaissances des procédures des marchés publics			x	
Instances et processus décisionnels de la structure			x	
Réglementation liées à la gestion des frais de déplacement		x		
Maîtrise des procédures internes			x	

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Pratique de la mise en concurrence simplifiée		x		
<b>Utiliser et produire des restitutions d'informations</b>		x		
Appliquer les règles de traçabilité		x		
Négociation avec les fournisseurs		x		
Maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, Power point)		x		
Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public		x		
<b>Capacités d'analyse et de synthèse</b>		x		
Sens pédagogique et capacité à travailler en équipe			x	
Etablir et entretenir une relation de service avec les différents secteurs, les managers et les salariés de l'agence		x		
Rigueur et réactivité dans la réalisation des missions	x			

#### CONTACTS

Pôle Développement RH  
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 / 02.32.18.26.75  
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

#### DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 15 avril 2021 au pôle Développement RH  
- E-mail : [ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr](mailto:ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr)