

FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire administratif et budgétaire F/H

Familles professionnelles	Santé
Codes fiches RET	SAN-90-A
Correspondances RIME	FPEAF04
Correspondances UCANSS	O202
Emplois types	Gestionnaire administratif(ve) et budgétaire
Quotité	Temps plein

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 : Groupe RIFSEEP : 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an renouvelable
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 type="checkbox"/> MSA <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 type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input checked="" type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Direction de l'Autonomie
POLE	Unité Autonomie Personnes Agées Délégation Départementale Seine-Maritime

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 santé 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

Elaboration, mise en œuvre et évaluation des politiques régionales en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes confrontées à des difficultés spécifiques signalées en ESMS.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste: suivi d'un portefeuille de 28 établissements (2 territoires de parcours de vie et de santé : Rouen et Elbeuf-Louviers) en binôme avec le cadre de proximité.

1. Mise en œuvre territoriale du schéma médico-social/PRIAC et animation territoriale

Participation en binôme avec le cadre chargé du territoire aux réunions de concertation du territoire
Suivi et fiabilisation des installations

2. Contractualisation, conventionnement

En binôme avec le cadre, instruction, participation à la négociation et à l'élaboration des conventions tripartites (conventionnement initial, renouvellement, avenants aux conventions) / CPOM, suivi des conventions

3. Allocation de ressources aux établissements/services et suivi budgétaire et financier

Participation à la définition des critères régionaux de répartition de l'enveloppe

Réception et analyse des budgets prévisionnels et DM

Remontée des besoins par établissements

Participation aux réunions d'harmonisation organisées par le pôle allocation de ressources

Notification, tarification

Analyse des comptes administratifs (affectation des résultats)

Exploitation des systèmes d'information : import CA, HAPI

Participation, en lien avec le pôle allocation de ressources, aux suivis des indicateurs (GDR, ANAP) : interlocuteur privilégié

4. Suivi administratif, contrôle et évaluation des établissements

En binôme avec le cadre, préparation et suivi des visites de conformité

Contrôle de légalité

Suivi personnalisé des établissements en charge (conseil technique)

En binôme avec le cadre, analyse des évaluations internes et externes

5. Inspection/contrôle

En lien avec l'équipe d'inspection, participation à la préparation et aux inspections

6. Suivi des réclamations et des signalements

En binôme avec le cadre et le référent réclamation : participation à l’instruction des réclamations et signalements, participation aux commissions de suivi des réclamations et des signalements.

Interlocuteurs et partenaires :

Conseils départementaux, établissements et services, fédérations, associations, DGCS/CNSA, CPAM, cellule de coordination régionale GDR, DRFIP

Liens hiérarchiques :

Cadre référent PA par délégation du directeur de l’autonomie

Liens fonctionnels :

Les pôles de la DA, le délégué départemental, la MIC, la direction de l’appui à la Performance (RH/CLACT)

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacements réguliers dans le département de la Seine Maritime

Déclaration publique d’intérêt

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)
Environnement institutionnel et administratif		X		
Organisation et fonctionnement des établissements médico-sociaux		X		
Finances publiques et gestion budgétaire		X		
Processus de planification et programmation		X		
Réglementation des professions de santé		X		
Principes et méthodes de l’inspection et/ou contrôle		x		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
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		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)

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		

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 13 septembre 2021 au plus tard