

## FICHE DE POSTE

INTITULE
Chargé de mission contrôle de gestion F/H

Familles professionnelles	Gestion Budgétaire et Financière
Codes fiches RET	TGBF000015
Correspondances RIME	FP2GBF08 / FP2GBF03/FP2GBF09
Correspondances UCANSS	1002
Emplois types	Contrôleuse/Contrôleur de gestion
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Inspecteur des finances publiques, Attaché,... Grade : normal Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 3 ans
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>
	RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/>
	Niveau : 6

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	Direction

### 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 oeuvre 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 financières.

Le secrétariat général est subdivisé en 5 « pôles » :

- Ressources humaines,
- Systèmes d'information,
- Achats, marchés publics,
- Moyens généraux et affaires immobilières.
- Gestion budgétaire et démarche qualité

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : 1

#### Missions et activités principales du poste :

##### Concernant les missions budgétaires

- Collecte et analyse **l'ensemble des données nécessaires à la préparation du budget initial** budget principal, des budgets rectificatifs, en dépense et en recettes et préparation des dossiers budgétaires soumis au vote du conseil de surveillance.
- Elabore de certains des documents budgétaires à destination des tutelles, organes de contrôle externe et Conseil de Surveillance de l'Agence (Budget initial, budgets rectificatifs, comptes rendus de gestion, rapports de gestion)
- Réalise le suivi des opérations de clôture (notamment préparation de la note de clôture en relation avec l'agent Comptable, revues de comptes à fin de l'année N),

##### Concernant les missions de contrôle de gestion

Reporting interne et productions d'analyses / interprétations / projections

- Conçoit et met en oeuvre les outils décisionnels nécessaires au suivi et au pilotage des actions de l'Agence, à partir de l'outil budgétaire et comptable et Business Object
- Prend spécifiquement en charge le reporting des enveloppes du budget principal et assure la coordination avec les chefs de pôle

2. Restitution des résultats de l'Agence à l'externe :

- Contribue à la production de synthèses et de documents de dialogue de gestion avec le Ministère de la

- Santé à partir des données issues des outils de gestion
3. Renforcement de la fiabilité des données et de l'adéquation des systèmes d'information :
- Assure la pertinence et la fiabilité des indicateurs, et met en place les outils de contrôles nécessaires au suivi de la qualité des données
  - Propose et participe aux les évolutions des outils et systèmes d'information pour le suivi des actions
4. Connaissance des coûts et de la charge de travail de l'Agence :
- Travaille sur des analyses et études spécifiques des coûts et charges de travail ou des écarts avec les objectifs, apprécier leurs causes et leurs effets, proposer des actions curatives ou préventives
  - Analyse la volumétrie annuelle des contrats et la charge de travail associée

- Activités annexes :  
Au sein du Secrétariat Général, accompagner la mise en place d'une démarche qualité :
- **Interlocuteur principal, pour le Secrétariat Général, de l'Agence Comptable en charge de la maîtrise des risques comptables et financiers :**
    - Suivre les demandes de l'Agence Comptable;
    - Elaborer des bilans annuels de contrôle interne sur son périmètre.
  - Elaborer et mettre en place une démarche qualité au Secrétariat Général:
    - Rédiger des procédures, des modes opératoires et des instructions, en concertation avec les pôles ;
    - Identifier sur le champ d'action du Secrétariat Général les risques métiers et leurs conséquences
    - Formuler les préconisations destinées à inscrire dans le plan d'action du secrétaire général les axes de prévention et d'anticipation
    - Aide au pilotage interne dans le but d'optimiser la performance
    - Organise le contrôle qualité des pôles
    - Participe à l'élaboration des objectifs – Suit la réalisation des objectifs et analyse les résultats
  - **Réaliser des audits pour s'assurer** de la correcte application des procédures :
    - Assurer une mission de conseils auprès des services du Secrétariat Général : respect des procédures
    - Evaluation des dispositifs de contrôles internes visant à se prémunir des risques inhérents à l'activité du Secrétariat Général - détection des dysfonctionnements et proposition de pistes d'améliorations
    - Participer à l'élaboration d'indicateurs d'activités et de ratios budgétaires (internes et externes).

Interlocuteurs et partenaires :  
 L'agent comptable et son adjoint, les partenaires (contrôleur budgétaire en région, ministère des solidarités et de la santé, DGFIP), la responsable des achats, la chargé de mission marché ...

Liens hiérarchiques :  
 Le Secrétaire Général

Spécificités du poste / contraintes :  
 Déplacements sur Rouen (ARS, CBR ...), au ministère à Paris  
 Astreintes administratives  
 Déclaration publique d'intérêt(DPI)

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 : organisation, fonctionnement et missions de l'ARS		x		

Règle de la gestion budgétaire et comptable publique (Contrôle de gestion, pilotage budgétaire)	x			
Outils et techniques du pilotage de la performance (gestion de données et système d'information)		x		
Audit interne		x		
EXCEL	x			
Référentiels, cycles et processus comptables		x		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Applications informatiques spécifiques (utiliser les logiciels du domaine d'activités)		x		
Savoir s'organiser		x		
Mettre en œuvre les procédures de contrôle de la dépense		x		
Utiliser et produire des restitutions d'informations		x		
Appliquer les règles de traçabilité		x		
Rédiger des documents		x		
Analyser et synthétiser les données et les informations collectées		x		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
<i>Socle prévu en entretien d'évaluation :</i>				
Sens du service public		x		
Sens des relations humaines		x		
Capacité d'adaptation	x			
Autonomie	x			
Rigueur dans la réalisation des missions	x			
Capacité d'initiative		x		
Réactivité		x		
Discrétion professionnelle	x			

#### CONTACTS

Pôle ressources humaines  
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61.

[ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr](mailto:ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr)

#### DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 10 septembre 2021 au plus tard.