

## FICHE DE POSTE

INTITULE	
Gestionnaire administratif et budgétaire F/H	Mise à jour : 7/5/2019

Familles professionnelles	Santé	
Codes fiches RET	SAN- 90-A	
Correspondances RIME	FPEADMO4	
Correspondances UCANSS	0101	
Emplois types	Gestionnaire administratif & budgétaire	
Quotité	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 avec 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 type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> RSI <input type="checkbox"/>
	Niveau : 3 à 4

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
<p align="center"><b>AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE</b></p> <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 checked="" type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

<b>DIRECTION</b>	<b>Direction de l'autonomie</b>
<b>POLE</b>	<b>Unité autonomie PH 50</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé de Normandie 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

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 :

Missions et activités principales du poste : Suivi d'un portefeuille d'établissements et services médico-sociaux du département de la Manche

1. Mise en œuvre territoriale du schéma médico-social/PRIAC et animation territoriale  
Participation en binôme avec le cadre référent chargé du territoire aux réunions de concertation du territoire  
Suivi et fiabilisation des installations
2. Contractualisation  
En binôme avec le cadre en charge de l'établissement/service, participation à l'instruction, la négociation, l'élaboration, le suivi et l'évaluation des CPOM
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 des budgets et DM, analyse  
Remontée des besoins par établissements/service  
Participation aux réunions d'harmonisation organisées par le pôle allocation de ressources  
Notification/tarification via HAPI  
Etude des comptes administratifs, affectation des résultats, validation des données Import CA  
Exploitation des systèmes d'information : import CA, HAPI, TB ANAP
4. Suivi administratif, contrôle et évaluation des établissements/services  
En binôme avec le cadre, organisation des visites de conformité  
Suivi de l'activité des établissements et services pour personnes handicapées  
Contrôle de légalité  
Conseil technique aux établissements/services  
En binôme avec le cadre, analyse des évaluations internes et externes
5. Maltraitance, inspection en lien avec le cadre chargé de l'établissement/service  
Participation à la préparation et aux inspections (à déterminer)
6. Suivi des réclamations et des signalements  
Référént signalements et réclamations sur le champ PH (centralisation des signalements et réclamations reçus, diffusion aux instructeurs, renseignement de l'outil de suivi)

7. Situations individuelles :

Appui aux cadres sur le traitement des situations individuelles

8. Thématiques régionales PH

Appui aux cadres sur les travaux thématiques régionaux (recherche documentations, organisation de réunions, participation aux réunions et rédaction de comptes rendus.

Activités annexes :

Interlocuteurs et partenaires : Le personnel de l'ARS de Normandie, Conseil départemental de la Manche, établissements et services, fédérations, DGCS/CNSA, CPAM/ cellule de coordination régionale GDR, DRFIP...

Liens hiérarchiques : Cadre référent par délégation du directeur de l'autonomie

Liens fonctionnels : Les pôles de la direction de l'autonomie, le délégué départemental de la Manche, la Mission Inspection Contrôle de l'agence et la direction de l'appui à la performance (RH/CLACT)

Spécificités du poste / contraintes :

- Déplacements réguliers dans le département de la Manche

### 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	E	M	P	I
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		

## CONTACTS

Pôle développement ressources humaines– Tél : 02.32.18.31.42 –02.32.18.26.61  
courriel : [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)

## DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 31 août 2019** au plus tard.