

FICHE DE POSTE

INTITULE
Chargé(e) de programmation et d'exécution budgétaire FIR F/H

Familles professionnelles	Santé	
Codes fiches RET	SAN-90-A	
Correspondances RIME	FPEADM04	
Correspondances UCANSS	0101-0109-0709	
Emplois types	Gestionnaire administratif et budgétaire	
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 : Attaché d'administration Grade : Groupe RIFSEEP :
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée :
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 type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 5B

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	Direction de la stratégie
POLE	Coordination des projets transverses

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

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 :

Programmation et exécution budgétaire du FIR, en lien avec le(la) chargé(e) de mission coordination du FIR, notamment :

- Participation à la préparation de la campagne
 - Recenser les besoins des directions
 - Elaborer le budget initial et rédiger les notes associées
 - Proposer des arbitrages
 - Apporter conseil et aide à la décision
 - Elaborer les budgets rectificatifs
 - Saisir le budget dans les outils métiers

- Suivi de la campagne
 - Actualiser les prévisions budgétaires
 - Suivre la consommation du fonds et sa trésorerie
 - Suivre les crédits protégés et les fonds de roulement associés
 - Proposer des tableaux de suivi spécifiques Direction de la santé publique / direction de l'appui à la performance
 - Saisir les virements de crédits
 - Elaborer les budgets rectificatifs
 - Identifier les provisions et les charges à payer
 - Rédiger le rapport d'activité

- Mise en œuvre de la campagne
 - Suppléer le coordinateur du fonds dans les validations HAPI
 - Suppléer le gestionnaire administratif et budgétaire dans les saisies HAPI

- Mise en œuvre du contrôle interne
 - Contribuer à la rédaction des documents
 - Mettre à jour les documents existants
 - Réaliser les contrôles identifiés au plan de contrôle
 - Faire des propositions d'amélioration

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

- Les Directions et missions de l'Agence
- La direction générale
- Le cabinet
- La direction de l'offre de soins
- La direction de l'autonomie
- La direction de l'appui à la performance
- La direction de la santé publique et la mission inspection et contrôle
- Les délégations départementales
- Le secrétariat général
- L'agence comptable

Liens hiérarchiques :

La responsable du pôle Coordination des projets transverses

Spécificités du poste / contraintes :

- Déplacements occasionnels dans la région (Rouen)
- Horaires modulables et disponibilité selon calendrier budgétaire
- 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 :

- o « **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.
- o « **Maîtrise** : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
- o « **Pratique** : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
- o « **Initié** : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances :	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Environnement institutionnel et administratif			X		
Système de santé et financement de l'assurance maladie			X		
Connaissance principes et modalités de la Loi de finances et de sécurité sociale (LFSS) et des processus budgétaires et comptables			X		
Processus de planification et de programmation			X		
Finances publiques et gestion budgétaire					
Réglementation : organisation et fonctionnement du FIR			X		
Le Plan régional de santé				X	
Le CPOM ÉTAT/ARS de l'Agence				X	

Savoir-faire :	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Travail en équipe			X		
Capacité de synthèse			X		
Capacité d'analyse			X		
Outils métiers (module pilotage HAPI)			X		
Travailler en transversalité avec les autres équipes de l'Agence			X		
Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables			X		
Optimiser l'utilisation des ressources au regard d'une problématique donnée			X		
Savoir recueillir et exploiter les informations pertinentes			X		

Savoir-être :	E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	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		
Gérer les situations conflictuelles et avoir le sens de la médiation			X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue			X		
Être force de proposition et d'innovation			X		
Apporter conseil et expertise dans un champ nécessitant une technicité très spécifique			X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle			X		
Savoir représenter l'institution avec rigueur, professionnalisme et le sens des responsabilités			X		

CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61
 ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 8 novembre 2019** au plus tard. au :
 Pôle Développement RH / courriel : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

