

FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire administratif et budgétaire F/H

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	
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 : groupe 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input 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 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
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 type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input checked="" type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Direction de l'autonomie
POLE	Unité autonomie PH 50

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/tarifification 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
Réfèrent 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 :

- Poste à pourvoir sur le site de Caen ou sur le site de St-Lô
- 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 ;

Connaissances : 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		

Savoir-faire : 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		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
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

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 13 décembre 2019** au plus tard.