

## FICHE DE POSTE

INTITULE
Gestionnaire allocation de ressources F/H

<b>Familles professionnelles</b>	Santé
<b>Codes fiches RET</b>	SAN-90-A
<b>Correspondances RIME</b>	FP2AF04
<b>Correspondances UCANSS</b>	O202
<b>Emplois types</b>	Gestionnaire administratif et budgétaire du système de santé
<b>Quotité</b>	1 ETP

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Corps : Adjoint administratif Grade : Groupe RIFSEEP : 2
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an
<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"/> Niveau : 3

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

<b>DIRECTION</b>	<b>Direction de l'offre de soins</b>
<b>POLE</b>	<b>Pôle Allocation de ressources</b>

### **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**

La direction de l'offre de soins a pour mission générale d'organiser et de garantir la qualité et la sécurité de l'accès aux soins - qu'il s'agisse des soins délivrés en ville ou en établissement de santé - sur l'ensemble du territoire normand. Dans ce cadre, elle s'assure du déploiement d'une offre de soins graduée (proximité / recours territorial / recours régional).

Elle doit s'organiser pour répondre à la future loi de santé en participant à la structuration des parcours. Cet objectif est en effet devenu une nécessité devant l'évolution des maladies chroniques et le vieillissement de la population qui impose une évolution de notre système de santé historiquement centré sur le soin vers une prise en charge globale et continue des patients et usagers au plus proche de leur lieu de vie.

En matière de soins hospitaliers (assurés par les établissements de santé publics et privés), la direction de l'offre de soins élabore, met en œuvre et suit les thématiques du schéma régional d'organisation des soins dans son volet hospitalier et du futur schéma régional de santé dans ses composantes « offre de soins » : médecine-HAD, chirurgie, périnatalité, psychiatrie, SSR, soins de longue durée, cardiologie interventionnelle, médecine d'urgence, réanimation/SI/SC, insuffisance rénale chronique, traitement du cancer, génétique, imagerie médicale, soins palliatifs-douleur et soins aux personnes détenues.

La direction de l'offre de soins décline les plans nationaux, propose et accompagne la mise en œuvre des recompositions territoriales, négocie et assure le suivi des dispositifs contractuels (en premier lieu, les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens), instruit les demandes d'autorisations d'activités de soins. Elle coordonne la procédure de gestion des dossiers de soins sans consentement avec les délégations territoriales. La direction de l'offre de soins assure l'accompagnement et le suivi des établissements de santé dans ses différentes composantes; qu'elles soient administratives, médicales (projets médicaux d'établissement) ou financières (EPRD, suivi budgétaire et financier, contrats de retour à l'équilibre...).

En matière de soins de ville, la direction de l'offre de soins définit la stratégie régionale dans l'objectif de diminuer les inégalités d'accès aux soins et de concourir au développement des parcours de soins coordonnés. Elle élabore, met en œuvre et suit le schéma régional d'organisation des soins dans son volet ambulatoire, agit pour favoriser l'installation, le regroupement et une répartition équilibrée des professionnels de santé sur le territoire, organise la permanence et la continuité des soins ambulatoires, négocie et assure le suivi des contrats (avec les professionnels de santé libéraux, les réseaux de santé) et se positionne comme l'interlocuteur des unions régionales des professionnels de santé.

De manière transversale, la direction de l'offre de soins alloue les ressources aux établissements de santé et autres structures bénéficiaires et contrôle l'utilisation des fonds accordés.

Au sein de la Direction de l'Offre de soins, le pôle allocation de ressources est chargé de la gestion et du suivi des ressources des établissements de santé de des structures sanitaires.

Il constitue un pôle d'appui et d'expertise pour l'ensemble de la direction de l'offre de soins dans les domaines suivants :

- Tarification à l'activité (MCO, SSR à venir)
- Enveloppes de missions d'intérêt général et d'aides à la contractualisation, dotations annuelles de financement, fonds d'intervention régional, volet hospitalier et ville
- Investissements immobiliers (modalités de financement et dimensionnement)
- Analyse financière

Le pôle allocation de ressources assure les missions suivantes :

- Coordination de l'allocation des ressources aux établissements de santé publics et privés, réseaux de santé ou autres structures
- Application des orientations stratégiques sur le FIR
- Propositions de répartition des mesures en lien avec les référents thématiques.
- Gestion et suivi des enveloppes
- Coordination de la répartition des enveloppes avec les référents thématiques et suivi financier (MIGAC, DAF)
- Assistance technique aux référents/gestionnaires d'établissements
- Alimentation des bases de données des outils et systèmes d'information (HAPI, APLIMOD, PIRAMIG...)
- Gestion de la déclinaison régionale de l'évolution tarifaire SSR et PSY pour les cliniques (dont organisation CRC)
- Engagement et suivi de la déchéance des crédits FMESPP
- Réponse aux enquêtes nationales sur les questions budgétaires et financières
- Communication auprès des établissements et fédérations sur les orientations de la campagne budgétaire
- Préparation et gestion des notifications, rédaction des arrêtés de tarification
- Validation des données de valorisation PMSI et préparation des arrêtés de versement
- Gestion de la commission de contrôle T2A
- Élaboration et suivi de la mise en œuvre du schéma régional d'investissements en santé (SRIS)
- Programmation et notification des financements des investissements immobiliers
- Suivi administratif et financier des opérations financées (H2012, COPERMO)
- Déploiement du logiciel OPHELIE
- Appui à l'analyse financière : EPRD/PGFP, RIA et CF, emprunts, endettement, certification des comptes et situations de trésorerie.
- Modélisation des financements et coordination régionale de la mise en œuvre des modélisations.
- Relations avec les banques

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : /

Missions et activités principales du poste :

Sous la responsabilité du chargé de mission allocation de ressources ; le gestionnaire administratif et budgétaire participe à l'ensemble des missions relatives à l'attribution des dotations (MIGAC, DAF, FMESPP et FIR) aux établissements de santé publics et établissements de santé privés ainsi qu'aux structures sanitaires de la région Normandie.

Plus particulièrement, il participe pour tout ou partie des bénéficiaires de la région aux missions suivantes :

- Préparation des bases établissements
- Répartition des crédits de mesures nouvelles et des engagements
- Répartition des enveloppes mesures salariales
- Préparation des arrêtés et des notifications
- Préparation des tableaux de campagne
- Saisies des données dans HAPI et e-CDC et autres outils de reporting nationaux ou régionaux
- Rédaction et mise à jour des conventions avec les ES privés, et structures privées dans le cadre du FIR
- Rédaction avenants CPOM et mise à jour des contrats tripartites liés à la PDS des ES privés
- Tâches spécifiques liées à la notification des crédits : dématérialisation des pièces (arrêtés, services fait, ordres de paiement, factures), travaux de secrétariat (envois postaux, mails, enregistrement des pièces...en grand volume), Publipostage, alimentation des SharePoint FIR et CPAM: saisie et dépôt des pièces.
- Suivi des enquêtes nationales, en particulier celles émanant de la DGOS
- Objectivation, modélisation et suivi des crédits alloués, participation au suivi des PRE/CRE.

Par ailleurs, le gestionnaire allocation de ressources participe à la saisine et à la notification des décisions de financement des structures soins de ville.

Activités annexes :

Interlocuteurs et partenaires :

En interne :

Les Directions et missions de l'Agence

- La direction générale
- La direction de l'autonomie
- La direction de l'appui à la performance
- La direction de la santé publique
- La direction de la stratégie
- La mission inspection et contrôle
- Les délégations territoriales (Calvados, Eure, Manche, Orne et Seine-Maritime)
- Le cabinet
- L'agence comptable
- Le secrétariat général

En externe :

Les organismes d'assurance maladie  
Les établissements de santé de la région  
Les Directions du Ministère

Liens hiérarchiques :

Rattachement au chargé de mission allocation de ressources

Spécificités du poste / contraintes :

Forte disponibilité en particulier pendant les périodes de notification.

## 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	<b>E</b> (4)	<b>M</b> (3)	<b>P</b> (2)	<b>I</b> (1)
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné			X	
Gestion documentaire (classement et archivage)	X			
Outils bureautiques et informatiques	X			
Technique de communication écrite et orale		X		
Modalités de financement des établissements de santé sanitaires			X	
Règles d'allocation de ressources			X	
Processus et règles d'allocation des ressources aux établissements sanitaires		X		
Systèmes d'information hospitaliers (PMSI, SAE...)			X	
Réglementation sur les professionnels de santé			X	

<b>Savoir-faire</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> (4)	<b>M</b> (3)	<b>P</b> (2)	<b>I</b> (1)
Travail en équipe		X		
Capacité de synthèse			X	
Capacité d'analyse			X	
Expression écrite		X		
Expression orale		X		
Techniques spécifiques		X		
Rédiger des documents et des actes administratifs		X		
Enregistrer, saisir, mettre en forme et classer des documents	X			
Suivi des différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers		X		
Réaliser des comptes-rendus et des synthèses			X	
Analyser et exploiter des données budgétaires et financières			X	
Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)		X		
Capacité de réflexion, d'analyse et de vision prospective			X	
Comprendre et savoir appliquer une réglementation		X		
Savoir organiser et prioriser ses tâches		X		
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		X		
Réaliser un diagnostic et une analyse d'une situation donnée			X	
Capacité à adapter son discours à des publics diversifiés		X		

<b>Savoir-être</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
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		
Savoir représenter l'institution avec rigueur, professionnalisme et le sens des responsabilités				
Avoir le sens de la collégialité au sein d'une équipe pluridisciplinaire		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue			X	
Être force de proposition et d'innovation			X	
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle		X		
Respect du code de déontologie de la fonction publique	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

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 13 juillet 2020 au pôle Développement RH - E-mail : [ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr](mailto:ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr)**