

FICHE DE POSTE

INTITULE	
Chargé(e) de mission budgétaire F/H	
Familles professionnelles	Gestion Budgétaire et Financière
Codes fiches RET	GBF-20-A / GBF-50-A
Correspondances RIME	FP2GBF08 / FP2GBF03
Correspondances UCANSS	1002
Emplois types	Contrôleuse/Contrôleur de gestion Gestionnaire 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 Grade : principal 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 : 7

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	Qualité

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 financiers.

Le secrétariat général est subdivisé en 6 « pôles » :

- Développement RH,
- Relations sociales et RH de proximité,
- Systèmes d'information,
- Achats, marchés publics,
- Gestion budgétaire et démarche qualité,
- Moyens généraux et affaires immobilières.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste :

Missions :

- Piloter la préparation du budget et participer au suivi de l'exécution des dépenses de l'agence
- Apporter une expertise en matière de suivi et de gestion financière
- Proposer des actions à court/moyen termes permettant d'analyser et sécuriser les processus

Activités :

Concernant les missions de pilote budget

- **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 les 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)
- **Suit l'exécution infra-annuelle du budget principal en analysant les écarts entre les dépenses et les recettes prévisionnelles** : consommations sur budget, suivi des engagements juridiques de fin d'année,

- suivi des recettes budgétaires, suivi de la trésorerie, suivi de fonds spécifiques, etc...,
- Contribue à la définition et à la **mise en œuvre d'un dispositif de contrôle de gestion** afin d'identifier des leviers de performance budgétaire.
 - **Réalise le suivi des opérations de clôture** (notamment préparation de la note de clôture en relation avec le Secrétariat Général, revues de comptes à fin de l'année N).

Activités annexes :

Au sein du Secrétariat Général, accompagne la mise en place d'une démarche qualité :

- Interlocuteur principal, acteur central, pour le Secrétariat Général et l'Agence Comptable en charge de la maîtrise des risques comptables et financiers :

- suivre les demandes de l'Agence Comptable;
- élaborer des bilans annuels de contrôle interne sur son périmètre.

- Elabore et engage 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
- Aider au pilotage interne dans le but d'optimiser la performance
- Organiser le contrôle qualité des pôles
- Participer à l'élaboration des objectifs – Suivre la réalisation des objectifs et analyser les résultats

- Réalise 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
- Evaluer les 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 chargée de mission Marché, ...

Liens hiérarchiques :

Le Secrétaire Général

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacements sur Rouen (ARS, CBR,..), au ministère à Paris (DFAS)
Astreintes administratives

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		
Contrôle de gestion, pilotage budgétaire	X			
Comptabilité publique		X		
Audit interne		X		
Outils bureautique (Excel, Business Object,..)	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)
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		
Capacité d'analyse et de synthèse		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
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 Développement des Ressources Humaines
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61/02.32.18.31.57
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le **16 janvier 2021 au plus tard** au pôle Développement des Ressources Humaines — E-mail : ARS-NORMANDIE-candidature@ars.sante.fr