

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire administratif et financier des établissements de santé

Nom du titulaire actuel

Références à prendre dans le [Répertoire des emplois-types \(RET\) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative](#) ⁽²⁾

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) ⁽³⁾ : SANTE

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TSAN000010 - Gestionnaire administratif et budgétaire du système santé

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) : 1

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,2 à 0,4) :

ou à défaut

Références [RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

Références [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°

(à renseigner par la mission recrutement et formation)

Code poste : 2019-58

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : SA

Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction Praticien conseil
Informaticien Cadre Employé

Niveau : 5

Cotation

(Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)

SA
 Groupe 1
 Groupe 2
 Groupe 3

Date de mise à jour :

02/08/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou DD : DD des Hautes Alpes

Département : Animation des Politiques Territoriales

Service : Offre de soins

Sites : ARS Siège / DD des Hautes Alpes

DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent) (6):

Le « service Offre de soins » est chargé :

- De mettre en œuvre les objectifs du Schéma Régional d'Organisation des Soins (SROS) ;
- De favoriser la contribution des établissements de santé à l'ensemble des objectifs régionaux, notamment en matière de coopération, d'efficacité et d'amélioration des parcours de santé ;
- D'accompagner les établissements de santé au plan financier et budgétaire ;
- De gérer les processus d'autorisation et de contractualisation avec les établissements de santé ;
- De veiller au bon exercice de la gouvernance dans les établissements de santé ;
- De mettre en œuvre le PRIC et les inspections et contrôles nécessaires ;
- De participer aux astreintes, ainsi qu'à la gestion des alertes et événements indésirables.
- De participer au déploiement du Projet Territorial de Santé

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Encadrement hiérarchique : Oui Non

Activités principales (7) :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

Sous la responsabilité de la cheffe du service :

Allocation de ressources et suivi des campagnes tarifaires des établissements de santé (P1)

- Tarification des établissements de santé et leurs activités médico-sociales (en partenariat avec les agents du service Handicap et dépendance du Département Animation des Politiques Territoriales de la délégation départementale des Hautes Alpes)

- Analyse financière des établissements et approbation des Etats Prévisionnels des Recettes et des Dépenses (EPRD), des Plans Globaux de Financement Pluriannuels (PGFP), des Décisions Modificatives (DM) et des RTC (retraitements comptables) ;

- Suivi des EPRD via les états quadrimestriels ;
- Suivi des lignes de trésorerie, des projets d'investissement ;
- Allocation de ressources, analyse financière et contrôle de gestion.

Planification sanitaire (P2)

- Suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) des établissements et élaboration des avenants ;
- Suivi des opérations de restructuration (fusion, transfert d'activité) ;
- Suivi des opérations de coopérations entre établissements (GCS, CHT, GHT, etc).

Ces fonctions entraînent, en particulier, les tâches suivantes :

- Interface entre les établissements de santé, l'ARS (organisation de réunions, rédaction de notes) ;
- Validation de données ANCRE ;
- Instruction des délibérations des instances hospitalières ;
- Enquêtes et remontées des informations à l'ARS ;
- Contrôles sur place avec l'inspecteur responsable du service ;
- Veille juridique: contrôle et participation à la mise en place des réformes.

Activités annexes (7') :

(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

Participation au suivi du GHT et du Projet Territorial de santé

Gouvernance hospitalière (P2)

- Elaboration des arrêtés de composition des conseils de surveillance ;
- Suivi des Commissions des usagers

Partenaires institutionnels (8) : Etablissements sanitaires publics et privés, CPAM, Siège de l'ARS PACA, Conseil départemental, collectivités, élus locaux

Spécificités du poste / Contraintes (9) ([exemples](#): Poste soumis à une déclaration Publique d'Intérêt / Astreintes / Confidentialité...)

- DPI : Oui Non

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

Expertise (niveau 4)

E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.

Maîtrise (niveau 3)

M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Application (niveau 2)

A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes

Notions (niveau 1)

N - connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif			X	
Cadre légal et réglementaire de la santé publique		X		
Méthodologie de contrôle		X		
Outils bureautiques et informatiques		X		
Systèmes de classement et d'archivage		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Recueillir et traiter l'information collectée sur le terrain		X		
Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits		X		
Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage		X		
Prendre des notes		X		

Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Faire preuve de rigueur
Travailler en équipe
S'adapter
Avoir le sens de l'organisation
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Faire preuve d'adaptation professionnelle