

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire administratif
(Offre de soins)

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) ⁽⁵⁾ : 1

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,1 à 0,4) ⁽⁵⁾ :

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

<p>Fiche N° (à renseigner par la mission Recrutement et Formation)</p> <p>Code poste : 2019-57</p>	<p>Catégorie Etat: A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Corps et grade : Adjoint administratif</p> <p>Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Informaticien <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Niveau : 4</p>
<p>Cotation (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)</p>	<p>ADA :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2</p>
<p>Date de mise à jour :</p>	<p>02/08/2019</p>

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation départementale des Alpes-Maritimes

Département : Département de l'Animation des Politiques Territoriales (DAPT)

Service : Offre de Soins (ODS)

Sites : ARS Siège / DD 06

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 politiques visant à la régulation, à l'adaptation et au contrôle des structures de soins publiques et privées du territoire de santé des Alpes-Maritimes.

Dans le respect de la réglementation et des orientations stratégiques du projet régional de santé et du SROS, il assure notamment, en lien avec les services régionaux de l'ARS des missions:

- D'analyse, d'allocation et de contrôle des ressources financières des établissements publics de santé et des établissements privés participant au service public hospitalier
- De planification de l'offre de soins (instruction, mise en œuvre des autorisations d'activités et des CPOM, animation des coopérations)
- De suivi administratif du fonctionnement et de l'organisation de la gouvernance des établissements publics et ESPIC
- D'évaluation, d'inspection et de contrôle et d'appui des structures de soins.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement hiérarchique : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer :

Activités principales ⁽⁷⁾ :
(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

L'agent est rattaché à la cellule « Gouvernance-RH » du service ODS et chargé de :

Suivre les RH des établissements de santé et notamment :

- Préparer les primes de Fonctions et de Résultats (PFR) des DH et D3S et les évaluations (RDV et Remplissage de la fiche d'évaluation)
- Gérer les heures mutualisées
- Réaliser la computation départementale pour les nominations au choix
- Préparer les contrats des praticiens libéraux associés au service public
- Suivre le Compte Epargne Temps et les congés des DH et des D3S
- Organiser le comité médical des praticiens hospitaliers

Suivre la gouvernance des établissements publics de santé et notamment :

- Elaborer les arrêtés de composition des conseils de surveillance et d'activité libérale
- Suivre les intérimaires des établissements de santé et réaliser les arrêtés
- Suivre la commission des usagers (ex CRUQPC) + tous les 3 ans renouvellement de la composition
- Suivre les mouvements de grèves
- Elaborer le dossier dans le cadre des directions communes

Contrôler la conformité et de la régularité de dossiers et de procédures

Veiller réglementaire en relation avec les statuts de la FPH

Diffuser des informations auprès des acteurs du système de santé

Activités annexes ^(7') :
(Si nécessaire, merci d'indiquer celles dites P1 ou P2)

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

Etablissements de santé - Centre National de Gestion (CNG) – Ministère de la santé – Personnel de direction de la FPH - DOS

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

- DPI : Oui Non

- Autres spécificités :
Relations avec les élus locaux

Les numérotations renvoient à la note méthodologique relative à la rédaction d'une fiche de poste »

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

	Niveau de mise en œuvre attendu			
Connaissances⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et mission des services			x	
Règlementation des professions de la Fonction Publique Hospitalière (directeurs d'hôpitaux, directeurs des établissements médico-sociaux)		x		
Règles générales d'organisation et de fonctionnement des établissements			x	

	Niveau de mise en œuvre attendu			
Savoir-faire⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Utiliser les techniques rédactionnelles administratives			x	
Respecter les échéances et les plannings		x		
Accompagner-conseiller les établissements			x	
Planifier les activités et les échéances			x	

	Niveau de mise en œuvre attendu			
Savoir-être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)	E	M	A	N
Avoir le sens de la pédagogie				
Discretion				
Faire preuve d'adaptation professionnelle				
Avoir le sens de la diplomatie				