

## Fiche de poste

### INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>

**Assistant(e) Gestionnaire  
Administratif(ve) et budgétaire prévention**

### Nom du titulaire actuel

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

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Santé (SAN) / Affaires Générales (AFG)

Emploi-type principal <sup>(4)</sup> : Gestionnaire administratif et financier des ressources du système de santé (Code SAN 90A)

Quotité : 0,6

Emploi-type secondaire : Assistant(e) (Code AFG-20-A)

Quotité : 0,4

ou à défaut

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

Domaine fonctionnel <sup>(3)</sup> :

Métier ou emploi-type <sup>(4)</sup> :

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

Métier :

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

#### Fiche N°

(à renseigner par la mission recrutement et formation)

Code poste : 2019-36

Catégorie Etat: A  B  C

Corps et grade : SA

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

Niveau : 4 ou 5 (selon profil et expérience)

SA :

groupe 1

groupe 2

groupe 3

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

Date de mise à jour :  
(jj/mm/aaaa)

08/04//2019

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Santé publique et environnementale

Département : Prévention promotion de la santé

Sites :  ARS Siège /  DD (à préciser).....

## 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) :

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

Le département PPS est chargé :

- de développer la prévention et la promotion de la santé dès les premiers âges de la vie,
- de réduire les atteintes prématurées à la santé et à l'autonomie et de lutter contre les inégalités sociales et territoriales de santé ;
- d'améliorer la qualité de vie des personnes atteintes de maladies chroniques par l'éducation thérapeutique du patient.
- De favoriser l'accès au système de santé pour les personnes qui en sont le plus éloignées

Ces objectifs répondent au schéma régional de santé et à la déclinaison des parcours de santé.

Leur mise en œuvre s'effectue au travers de plans d'actions/programmes populationnels, du développement de l'éducation thérapeutique du patient et d'une démarche territoriale de promotion de la santé.

Les missions :

- Piloter les plans d'actions (élaboration, mise en œuvre, suivi, évaluation avec les partenaires – CPAM, rectorat, collectivités, experts, etc)
- Gérer des campagnes de financement annuelles (gestion de l'enveloppe annuelle relative à chaque plan d'action, élaboration des critères de priorisation objectifs et partagés avec les délégations départementales, détermination des actions à financer...).
- Elaborer des conventions pluriannuelles d'objectifs (CPO) pour les opérateurs incontournables ayant des actions structurantes dans les territoires
- Assurer le suivi de ces CPO
- Accompagner les opérateurs

En ce qui concerne plus particulièrement l'allocation de ressources, cette mission est assurée par une unité fonctionnelle au sein du département PPS. Cette mission est mutualisée pour toute la direction santé publique et environnementale, tant pour les subventions (*plans d'action populationnels, santé environnement, actions innovantes, soutien aux dynamiques territoriales, centres de ressources...*) que pour les dépenses de fonctionnement métier (*dépenses de gestion courante pour santé environnement, dépenses relevant de la mission de veille et sécurité sanitaire, kits alcool, prévention...*).

En ce qui concerne l'éducation thérapeutique du patient, qui est le guichet unique régional de réception et d'instruction des demandes d'autorisation des programmes d'éducation thérapeutique, l'objectif est notamment de développer l'éducation thérapeutique en ambulatoire sur des pathologies et des territoires prioritaires.

Le département PPS assure l'animation de la commission de coordination des politiques publiques dans le domaine de la prévention, la santé scolaire, la santé au travail et la PMI (loi HPST).

Il assure également les missions de référent transversal sur certaines problématiques telles que le VIH/sida, la nutrition/obésité, le droit des femmes, la vaccination.

Les missions du département Prévention et Promotion de la Santé sont fortement coordonnées avec **les délégations départementales** au sein du collège PPS, **les autres directions métiers**, et avec les **partenaires extérieurs**.

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer : 0

Activités principales <sup>(7)</sup> :

**Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de demande de financement :**

- Conseiller et accompagner les opérateurs pour toute question administrative relative au dossier de financement.
- Préparer l'exécution des décisions et formaliser les conventions avec les opérateurs
- Diffuser les informations aux délégations territoriales, aux pilotes.
- Contrôler sur place la réalisation et la cohérence des déclarations des opérateurs via leurs compte-rendus d'actions.
- Préparer l'engagement juridique des crédits via HAPI.
- Renseigner les différents systèmes de suivi des financements (grand tableau, plan comptable, EPRD....)
- Réceptionner et analyser la situation administrative et financière du promoteur (PV d'AG, comptes, vie de l'association...)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des CPO des opérateurs.

**Assurer le secrétariat général du département prévention promotion de la santé :**

- Travaux de secrétariat divers (photocopies, fax, scanner, classement)
- Courriers, diffusions, suivi de l'archivage
- Le traitement et la diffusion d'informations
- La constitution de fonds de dossiers, la rédaction de projets de courriers, le traitement de texte
- Le classement et l'archivage de documents (papier et informatisés)
- La centralisation de l'établissement des ordres/frais de missions et de la réservation des billets de train pour l'ensemble des agents
- La planification et l'organisation logistique des réunions (physiques, visioconférences et audioconférences), notamment pour celles internes au Département, internes à l'ARS (collèges PPS) ou externes (commission de coordination des politiques publiques, commission prévention de la CRSA, comité de pilotage régional vaccination).

**Travailler en étroite articulation avec les services internes (*pilotes, DD mais également les autres services de l'agence intervenant dans le processus financier (PI, DDPRS, AC....)*) et les opérateurs**

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> : Agence comptable, Contrôleur régional financier, délégations territoriales.

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

## 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*

<b>Connaissances<sup>(10)</sup> E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Droit et procédure des marchés publics				X
Organisation et fonctionnement des promoteurs (association, établissements...)		X		
Comptabilité publique et privée		X		
Règles d'allocation de ressources		X		
Gestion des outils bureautiques (Word, Excell...)		X		

<b>Savoir-faire<sup>(10)</sup> E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions</b>	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Alimenter, valider et exploiter un système d'information		X		
Accompagner/conseiller les promoteurs		X		
Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités		X		
Planifier des échéances et plannings		X		
Appliquer les procédures des marchés publics				X

<b>Savoir-être nécessaire<sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)</b>
Travailler en équipe
<b>Travailler en autonomie</b>
<b>Avoir le sens de l'écoute et du dialogue</b>
Faire preuve de rigueur
<b>Avoir l'esprit d'initiative</b>
Avoir le sens de l'organisation