

## Fiche de poste

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

**Chargé de mission 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](#) <sup>(2)</sup>

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

Emploi-type principal et code du RET <sup>(4)</sup> : TSAN000001 - Administratrice/administrateur de santé publique

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) <sup>(5)</sup> : 1

Emploi-type secondaire et code du RET : /

Quotité emploi type secondaire (0,1 à 0,4) <sup>(5)</sup> : /

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](#)

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

#### Fiche N°

(à renseigner par la mission recrutement et formation)

Code poste : 2019-59

Catégorie Etat: A  B  C

Corps et grade : Attaché (AAE)

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

Niveau : 7

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

Corps AAE :  
 Groupe 1  
 Groupe 2  
 Groupe 3

Date de mise à jour :

13/08/2019

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Départementale : Délégation Départementale des Hautes-Alpes de l'ARS PACA

Département / Mission : Département Animation des Politiques Territoriales

Service : Offre de Soins

Sites :  ARS Siège /  DD (à préciser) Délégation Départementale des Hautes-Alpes de l'ARS PACA

## 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'efficience 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 hiérarchique : Oui  Non

**Activités principales** (7) :

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

Sous la responsabilité de l'inspecteur, responsable du service :

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

- Tarifier les établissements de santé et leurs activités médicosociales ;
- Analyser financièrement le budget des établissements selon le calendrier réglementaire ;
- Contrôler l'effectivité des plans de retour à l'équilibre ;
- Expertiser et suivre les projets d'investissement ;
- Etre force de proposition pour les mesures de redressement.

Planification sanitaire (P2)

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

Ces fonctions entraînent, en particulier, les tâches suivantes :

- Etre l'interface avec les directeurs des établissements de santé ;
- Contrôler les budgets sur place avec l'inspecteur responsable du service ;
- Assurer la veille juridique du service.

**Activités annexes** (7') :

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

Participation au suivi du GHT et du Projet Territorial de santé

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
- Autres spécificités : participation aux astreintes départementales de 1<sup>er</sup> niveau

## 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 <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné		X		
Règles budgétaires et comptables		X		
Règles d'allocation de ressources	X			
Règles générales d'organisation et de fonctionnement des établissements		X		
Outils bureautiques et informatiques			X	
Cadre légal et réglementaire de la santé publique (dont autorisation d'activités médico-sociales)		X		
Règles de la gestion budgétaire et financière publique		X		
Principes et méthodes de l'inspection et / ou contrôle			X	

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Travailler en partenariat		X		
Recueillir et traiter de l'information		X		
Réaliser un diagnostic / une analyse (fonctionnements et procédures en référence à des normes)		X		
Concevoir un tableau de bord (suivi des activités)		X		
Utiliser les techniques rédactionnelles administratives		X		
Planifier les activités et les échéances		X		
Procéder à une analyse comptable et financière d'un établissement	X			
Accompagner-conseiller		X		
Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle			X	
Analyser et maîtriser les risques		X		
Rédiger sous forme juridique		X		

<b>Savoir-être nécessaire<sup>(11)</sup></b> (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
<b>Avoir le sens de la diplomatie/médiation</b>
<b>Faire preuve de rigueur</b>
<b>Faire preuve d'adaptation professionnelle</b>
Travailler en équipe
Rester maître de soi
Avoir le sens de la pédagogie