

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire administratif et budgétaire Offre de soins

Nom du titulaire actuel

Poste vacant

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⁾ : Santé

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : SAN-90-A Gestionnaire administratif et budgétaire

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

Fiche N°

(à renseigner par la mission
Recrutement et Formation)

Code poste : 2019-18

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)

Groupe 1
 Groupe 2
 Groupe 3

Date de mise à jour :

13/08/2019

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)

Agent rattaché à la cellule Ressources financière du service ODS

En lien avec la responsable du service, assurer le suivi administratif et financier des établissements publics de son portefeuille et notamment :

- Suivre les calendriers des campagnes budgétaires, analyse des documents (EPRD, PGFP et comptes financiers), rédaction des courriers d'approbation, rejet, observations, suivi de trésorerie et préparation s'y a lieu des dispositifs financiers correctifs (ex plans de retour à l'équilibre).
- Valider des retraitements comptables des établissements
- Instruire des dossiers d'investissement
- Participer à la mise en œuvre des plans et programmes nationaux de maîtrise des dépenses d'Assurance Maladie (Ex plan ONDAM)
- Produire des données et synthèses financières à partir des outils de gestion nationaux (HOSPIDIAG, DIAMANT, ANCRE...)
- Participer à des missions de contrôle et d'évaluation des établissements de santé.
- Assurer le classement réseau et papier dans les dossiers de fond.

En lien avec la responsable du service et avec les autres cadres du service, assurer la centralisation et la consolidation des informations générales relatives aux campagnes tarifaires, et notamment :

- Centraliser la diffusion des informations budgétaires et financières aux établissements de santé, veille réglementaire ;
- Bilan des mesures nouvelles

Travailler pour ces missions, en interface avec les services techniques d'appui du siège et les référents métiers concernés par les problématiques.

Participation, en tant que de besoin, à toute mission du service ODS

Activités annexes ^(7') :

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

- Participation aux démarches d'évaluation, inspection, contrôle des établissements

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

Etablissements de santé - DDFIP-DRFIP --Caisse primaire d'assurance maladie

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

- DPI : Oui Non

- Autres spécificités :

Etroite coordination nécessaire avec plusieurs référents au siège de l'ARS

Travail transversal en interne avec l'ensemble des cadres référents du secteur

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

Connaissances ⁽¹⁰⁾ 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 mission des services de l'état dans le champ de l'offre de soins		x		
Organisation et fonctionnement des établissements de santé		x		
Règles d'allocation de ressources		x		
Comptabilité publique et ESPIC		x		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques		x		
Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données		x		
Réaliser un diagnostic/une analyse (fonctionnement et procédures en référence à des normes)		x		
Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités		x		
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		x		
Respecter les échéances et les plannings		x		

Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Sens du travail en équipe
Avoir le sens de la pédagogie

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