

## Fiche de poste

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

Gestionnaire administratif et budgétaire

### 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> : TSAN000010 - Gestionnaire administratif et budgétaire du système santé

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 : 2019-49

Catégorie Etat: A  B  C

Corps et grade : SA

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

Niveau : 5/6

#### 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 :

10/07/2019

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Délégation départementale des Alpes-Maritimes

Département : Animation des politiques territoriales

Service : Offre de soins

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 : 0

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

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

L'agent est rattaché à la cellule « autorisations/contractualisation » du service ODS et a pour missions de notamment :

Réaliser l'instruction et le suivi des demandes d'autorisation et de conformité ainsi que le renouvellement d'autorisation des établissements de santé de son portefeuille de statut mixte (publics, ESPIC et privés) :

- Préparer et finaliser les rapports de synthèse et les avis des médecins inspecteurs et MISP
- Préparer, participer aux visites de conformité et rédiger les PV de conformité, en lien avec les cadres référents administratifs ou médicaux
- Construire des outils d'analyse (grilles, tableaux de synthèse...)

Contribuer au suivi des CPOM des établissements sanitaires privés et CHU, CAL, HPNCL

- Participer à la rédaction des CPOM
- Préparer et suivre les dossiers d'évaluation annuelle des CPOM
- Participer aux rencontres annuelles et rédiger les synthèses
- Rédiger les avenants aux CPOM
- Contribuer au déploiement de l'application e-car

Assurer le suivi administratif des établissements de santé privés :

- Positionnement en gestionnaire administratif et budgétaire, ce qui peut impliquer la participation à des missions de contrôle ou d'inspection
- Instruction des appels à projet, arbitrage des mesures nouvelles, (...) en lien avec les MISP référents

Assurer la mission de référent « contractualisation » :

- Contribuer au pilotage de la thématique contractualisation en assurant : le lien du service ODS/siège/MISP, la réalisation de tableaux de bord, la diffusion d'information en interne, ... (CPOM, CAQES, etc...)
- Suivre l'évolution réglementaire

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

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

Contribuer au secrétariat du conseil territorial de santé des Alpes-Maritimes en lien avec le secrétaire principal, le délégué départemental, le président du CTS et les services de la démocratie sanitaire de l'ARS PACA :

- Organiser les réunions plénières du CTS, et de ses formations, tant sur les versants logistique, administratif et dossiers de fond

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> : Etablissements sanitaires, Agence de la biomédecine, ASN, CPAM,

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :

- DPI : Oui  Non
- Autres spécificités :  
Travail pluridisciplinaire avec les conseillers médicaux de la DD06

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 <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 mission des services			x	
Règles générales d'organisation et de fonctionnement des établissements		x		
Autorisations d'activités de soins		x		

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Réaliser un diagnostic/une analyse (fonctionnement et procédures en référence à des normes)			x	
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		x		
Capacité d'analyse et de synthèse		x		
Respecter les échéances et les plannings		x		
Concevoir un tableau de bord et proposer des solutions		x		
Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données			x	

Savoir-être nécessaire <sup>(11)</sup> (il est recommandé de mettre <b>en gras</b> la ou les compétences clés attendues)
Avoir le sens de la pédagogie, de l'écoute, du dialogue et de la communication
Faire preuve de discrétion professionnelle
Faire preuve d'adaptabilité
Sens de l'autonomie
Faire preuve de rigueur