

Ministère des affaires sociales et de la santé
 Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
 Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire administratif et budgétaire secteur personnes handicapées (H/F)

Direction de l'offre médico-sociale (DMS)

Référence : SAN-90-A

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé

Emploi-type ⁽⁴⁾ : Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de santé

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel :

Métier ou emploi-type :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Etat : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> AM : Praticien conseil <input type="checkbox"/> Agent de Direction <input type="checkbox"/> Cadres <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : adjoint administratif
Date de prise de poste souhaitée :	01/07/2017

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Choix de la Direction : Direction de l'offre médico-sociale (DMS)

Département ; Service ; Cellule ; Mission (...) : Département Autorisations Allocation de Ressources

Sites : Siège Nancy Site pivot Chalons Site pivot de Strasbourg et Colmar
 DT 54 DT 08 Site de Strasbourg
 DT 55 DT 10 Site de Colmar
 DT 57 DT 51
 DT 88 DT 52

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : sans objet

La direction de l'offre médico-sociale assume l'ensemble des missions relatives à la régulation et à l'animation de l'offre d'accompagnement médico-social, en lien avec l'ensemble des services de l'ARS et tout particulièrement avec les neuf délégations territoriales.

Activités principales:

Mise en œuvre et suivi régional de l'allocation de ressources des établissements et services médico-sociaux (ESMS) personnes handicapées (PH) de cinq départements

Propositions de ventilation de la Dotation Régionale Limitative (DRL), secteur PH, par établissement, en lien avec les Délégations Territoriales (DT)

Participation aux concertations relatives à la définition des priorités budgétaires régionales concernant les ESMS PH

Suivi régional de la campagne budgétaire PH et analyse de l'Objectif Général des dépenses (OGD) PH

Contrôle de cohérence des informations saisies par les DT dans l'application HAPI

Suivi régional de l'enveloppe médico-sociale personnes handicapées, secteur enfant

Suivi pluriannuel de l'enveloppe PH en lien avec la programmation PRIAC

Participation au pilotage régional des ESMS PH

Participation à la mise en œuvre des indicateurs de gestion et des indicateurs qualitatifs des ESMS PH et exploitation des données, en particulier sur les thématiques suivantes : autisme - Creton - CAMPS - transports

Appui aux DT dans l'utilisation des outils et applications informatiques

Contribution aux Rapports d'Orientation Budgétaires et au PRIAC sur le volet PH - Enfants

Collaboration avec le département planification, contractualisation et coopération de la DMS (diffusion de l'information, concertation, participation aux réunions, ...)

Activités annexes :

Polyvalence avec ses collègues gestionnaires administratifs et budgétaires du service

Cogestion de la messagerie du département AAR

Partenaires institutionnels :

CNSA et DGCS

Conseils départementaux

CPAM

CREAI,URIOPSS

Etablissements de santé et ESMS

Spécificités du poste / Contraintes : sans objet

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Connaissance du secteur médico-social et de sa réglementation			X	
Connaissance budgétaire et comptable du secteur médico-social			X	
Connaissances en matière de comptabilité et d'analyse financière			X	
Règles d'allocation de ressources		X		
Organisation et fonctionnement des établissements PH			X	

Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifique			X	
Maîtrise informatique			X	
Réaliser un diagnostic			X	
Respecter des échéances et des plannings		X		
Accompagner et conseiller les utilisateurs des bases de données			X	

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Travailler en équipe

Faire preuve de réactivité

Sens de l'écoute et du dialogue

Faire preuve de rigueur et de fiabilité

Rendre compte

Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

Selon profil

Formation aux outils métier (HAPI)

Formation Excel Tableaux Croisés Dynamiques

Autres formations utiles au poste

1. formations proposées par l'EHESP en termes de gestion budgétaire des ESMS

2