

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire des établissements pour personnes handicapées / Pôle offre de santé territorialisée / Service handicap

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative ⁽²⁾ :

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé

Emploi-type ⁽⁴⁾ n°1 : Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de santé
(SAN-90-A)

Niveau d'emploi : Catégorie B- 4 à 5A CCN

Cotation RIFSEEP : groupe 2 (secrétaire administratif)

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser : **Ain**

Direction :

Direction déléguée :

Pôle : offre de santé territorialisée

Service : Handicap

Cellule :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation (7) :

Suivi des établissements et services pour enfants et adultes handicapés :

- Allocation de ressources
- Programmation
- Contrôle budgétaire
- Contrôle des ESMS

Participation à l'élaboration de la politique en faveur des personnes handicapées de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes :

- Recomposition de l'offre
- Contractualisation
- Participation au Projet Régional de Santé
- Groupes de travail régionaux

Participation aux instances départementales:

- Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées
- Groupes Opérationnels de Synthèse
- Commissions d'harmonisation
- Comité d'élaboration et de suivi du schéma départemental en faveur des personnes handicapées

Participation aux projets transversaux départementaux

- Contrat Local de Santé
- Atelier santé ville
- Comité territorial en santé mentale

Effectif du service : 3 ETP

DESCRIPTION DU POSTE

Description : Suivi des établissements et services pour personnes en situation de handicap

Management : Stratégique Coordination Proximité

Nombre de personnes à encadrer :

Activités principales (8) :

- Examen des documents budgétaires (EPRD, budgets prévisionnels, comptes administratifs, rapports d'activité, programmes pluriannuels d'investissement)
- Préparation des courriers de la procédure contradictoire (propositions de modification, décisions d'autorisation budgétaire et de tarification)
- Rédaction des arrêtés fixant les prix de journée et les dotations globales de fonctionnement
- Examen des recours gracieux et contentieux (*en lien avec le niveau régional*)
- Suivi des indicateurs des établissements et services
- Remontées d'informations à la CNSA et au Ministère
- Gestion des applications ministérielles (HAPI, SEPIA, EVALIE)
- Préparation des courriers relatifs aux établissements et services accueillant des jeunes handicapés
- Suivi statistique des établissements (adresses, contacts)
- Suivi des budgets frais de siège des établissements
- Participation à la Programme Interdépartemental d'Accompagnement des Handicaps et de la perte d'Autonomie (PRIAC)
- Préparation et suivi des Programmes Pluriannuels d'Investissement (PPI)
- Suivi de l'enveloppe départementale de l'Objectif National des Dépenses de l'Assurance Maladie (ONDAM)
- Suivi des signalements (*en l'absence de l'agent référent*)
- Analyse des évaluations internes et externes
- Participation à l'élaboration des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM) et aux dialogues de gestion
- Toute tâche administrative et comptable confiée par le chef de service

Plus précisément :

- Domaine de référence MDPH (suppléance du chef de service dans les travaux et groupes)

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes (8)

Toute rédaction de note, courrier, en rapport avec l'activité du service

Spécificités du poste / Contraintes (9)

Participation aux inspections dans le champ d'activité du service

Partenaires institutionnels (8)

Conseil Départemental, MDPH, DASEN, CPAM, CARSAT, DIRECCTE

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)**Connaissances (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>environnement institutionnel et administratif</i>		X		
<i>organisation et fonctionnement des établissements et des professions</i>		X		
<i>procédure d'autorisation</i>			X	
<i>comptabilité publique et privée</i>		X		
<i>règles d'allocations de ressources</i>		X		

Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Travail en équipe</i>			X	
<i>Capacité de synthèse</i>			X	
<i>Capacité d'analyse</i>		X		
<i>Animation d'équipe</i>				X
<i>Expression écrite</i>		X		
<i>Expression orale</i>			X	
<i>Techniques spécifiques (système d'informations type HAPI)</i>		X		

Savoir-Être (10)

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Sens du service public</i>		X		
<i>Sens des relations humaines</i>			X	
<i>Capacité d'adaptation</i>			X	
<i>Autonomie</i>			X	
<i>Rigueur dans la réalisation des missions</i>		X		
<i>Réactivité</i>			X	

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Chef de service handicap

Lien(s) fonctionnel(s) :