

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire administratif et budgétaire

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 : FPEADM04- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE DES RESSOURCES DU SYSTÈME DE SANTÉ (SAN-90-A)

Niveau d'emploi : secrétaire administrative – catégorie B – Niveau 4 à 5 A CNN

Cotation RIFSEEP: groupe 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

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

Direction : autonomie

Direction déléguée : /

Pôle : autonomie

Service : personnes handicapées

Cellule : /

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

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

Décliner la politique nationale et régionale en faveur des personnes handicapées et âgées sur le Département de la Drôme.

Objectifs :

Mettre en œuvre la stratégie territoriale liée à la politique en faveur des personnes handicapées et âgées

Piloter le suivi des établissements et services pour personnes handicapées et âgées

Effectif du service : 3 personnes (1 IASS + 2B)

DESCRIPTION DU POSTE

Description : gestionnaire administratif et budgétaire

Management : Stratégique Coordination Proximité

Nombre de personnes à encadrer : /

Activités principales (8) :

Gestionnaire chargé du suivi administratif et budgétaire des établissements médico-sociaux pour personnes handicapées et âgées à 1 ETP

Plus précisément :

- Participation à la campagne budgétaire des établissements et services pour personnes handicapées et âgées relevant de son portefeuille : enregistrement, contrôle des budgets, élaboration des décisions de tarification et

- examen sur pièces des comptes administratifs et comptes d'emploi des établissements et services hors EPRD
- Instruction et analyse des EPRD / ERRD/ PGFP/ RIA des établissements et services pour personnes handicapées et âgées relevant de son portefeuille
- Négociation, le cas échéant, du plan de retour à l'équilibre (PRE) et du contrat de retour à l'équilibre (CRE)
- Contrôle de l'exécution budgétaire sur place des établissements et services
- Contractualisation des établissements et services pour personnes handicapées et Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) relevant de son portefeuille
- Suivi des projets d'investissement immobiliers et instruire les PPI afférents
- Remontées d'informations budgétaires, à la CNSA et à l'ARS : renseignement des applications et outils budgétaires (tableau AE/CP, HAPI, tableau des CA, des CNR...)
- Enquêtes et statistiques diverses sur l'allocation de moyens
- Instruction des dossiers de demande et renouvellement de siège social

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

Activités annexes (8)

- Pendant les périodes de congés et en cas d'urgence, remplacement de la secrétaire du Pôle Autonomie (courrier, accueil téléphonique),
- En cas d'urgence et en l'absence de la secrétaire du Pôle, assure la permanence téléphonique et physique pour le service Politique en faveur des personnes âgées,

Participer en cas d'urgence à la CDA

Spécificités du poste / Contraintes (9)

- Technicité liée à l'analyse des EPRD/ERRD
- Maîtrise des techniques budgétaires et comptables et analyse de gestion
- Tâches diversifiées
- Calendrier contraint (campagne budgétaire, comptes administratifs, CNR, RCTP...)
- Diversité des partenaires et du champ d'intervention
- Collaboration étroite avec le CD

Partenaires institutionnels (8)

Conseil départemental, services de l'Etat : Préfecture, ddcs, Dirrecte, ..., CPAM, Education nationale, MDPH

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)
Environnement institutionnel et administratif			X	
Organisation et fonctionnement des ESMS			x	
Analyse financière		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)
Travail en équipe		X		
Capacité de synthèse			X	
Capacité d'analyse			x	
Expression écrite		X		
Expression orale		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)

Sens du service public		x		
Capacité d'adaptation		x		
Autonomie		x		
Rigueur dans la réalisation des missions		x		
Réactivité		x		
Capacité d'initiative			x	

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Rattachement hiérarchique : Avec l'Inspectrice du service Politique en faveur des personnes handicapées (N+1) et avec la Déléguée Départementale

Lien(s) fonctionnel(s) :

- Avec les directions métiers de l'ARS principalement la direction de l'Autonomie, l'Inspectrice du service Politique en faveur des personnes âgées, les gestionnaires budgétaires, le cadre B en charge des autorisations et investissements, la secrétaire du Pôle Autonomie.
- Le médecin inspecteur de santé publique notamment celui chargé du secteur médico-social