

#### INTITULE DU POSTE

### *Responsable du pôle budget*

**Références de rattachement au Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :**

**Famille professionnelle :** Finances publiques, gestion budgétaires et financière

**Emploi-type n°1 :** CPM-80-A Responsable sectoriel

**n°2 :** GBF-60-A Pilote des ressources financières

**Niveau d'emploi :** Catégorie A fonction publique ou cadre niveau 8 CCN droit privé

**Cotation RIFSEEP:** Attaché d'administration d'Etat Groupe 2

#### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

**Site :** Siège Lyon  Siège Clermont-Ferrand  Délégation territoriale

**Direction :** Secrétariat Général

**Direction déléguée :** Direction Déléguée Achats Finances (DDAF)

**Pôle :** Budget

#### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

L'ARS est un établissement public de l'Etat doté de l'autonomie administrative et financière, représentation en région du ministère chargé de la santé et donc responsable de la mise en œuvre des politiques de santé. A ce titre elle exerce une responsabilité de régulateur et de financeur dans l'ensemble des composantes de ces fonctions.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, l'ARS AURA compte environ 900 agents au sein de délégations dans les 12 départements (dont la métropole lyonnaise) et assure le pilotage de l'ensemble de la politique et des actions de santé (plus de 20 Md €), avec un budget global de près de 500 M€ en 2018 (dont environ 100 M€ de budget principal et 400 M€ de budget au titre du Fond d'Intervention Régional). L'ARS ARA représente 15% du territoire national et est la 4<sup>ème</sup> région européenne.

#### **Missions de la Direction Déléguée « Achats – Finances »**

Les fonctions financières – aspects budgétaire avec le Pôle « Budget », commandes publique avec le Pôle « Achats – Marchés », conseil de gestion avec le Pôle « Modernisation des Processus et Conseil de Gestion » - et d'efficience de nos processus internes ont pour objectifs de permettre l'allocation des moyens auprès des services internes de l'Agence, et ce dans un contexte général de diminution des ressources et de recherche de la maîtrise de l'ensemble des processus d'ordonnement des recettes et des dépenses.

#### **Missions du Pôle « Budget »**

Le pôle budget a pour mission la sécurité et la maîtrise des budgets de l'Agence et du suivi de leur exécution :

- l'élaboration, le suivi et le pilotage du budget principal et du budget annexe de l'Agence en lien avec les directions de l'Agence ;
- l'établissement des documents budgétaires (budgets initiaux, budgets rectificatifs...) et des reportings associés ;
- la sécurisation du pilotage et du suivi des engagements juridiques (AE) ;
- le conseil et l'assistance des services dans les domaines budgétaires et financiers ;

Le Pôle Budget – et sa/son responsable – travaillera de manière étroite avec les 2 autres responsables de Pôle dont les missions sont les suivantes :

- Pôle « *Achats – Marchés* » qui a pour mission la mise à disposition des moyens permettant le bon fonctionnement des services de l'agence, et la sécurisation des processus dans le respect du code des règles de la commande publique à travers les missions suivantes ;
- Pôle « *Modernisation des Processus et Conseil de Gestion* » qui a pour mission de renforcer la maîtrise des dépenses et d'objectiver les choix à réaliser, de moderniser et de sécuriser les processus de travail au sein de l'Agence dans l'optique de les ajuster aux besoins ainsi que d'évaluer la pertinence des actions entreprise par des éléments objectifs ;

**Effectif de la DDAF : 22 agents**

## DESCRIPTION DU POSTE

### Management hiérarchique:

Stratégique     Coordination     Proximité

Assurer le management hiérarchique de son équipe (cf. référentiel managérial de manager de coordination) :

- Piloter l'activité (coordonner les activités, concourir à l'élaboration de la stratégie pour son domaine, concevoir un système de pilotage ...)
- Animer l'équipe (animer les réunions de pôle, apporter son soutien professionnel, conduire les entretiens professionnels, participer aux processus RH : suivi du temps de travail...)
- Organiser le travail (mettre en œuvre les actions de régulation interservices, proposer et ajuster les moyens...).

**Nombre de personnes à encadrer : 4 au sein du Pôle Budget**

### Activités principales :

1. Encadrement et animation de l'équipe et management des personnes qui la composent
2. Gestion, développement et évaluation des compétences de son équipe
3. Animation du pilotage des budgets (principal et annexe) de l'ARS RA : élaboration, exécution de la programmation budgétaire, contrôle et suivi de l'exécution budgétaire, adaptation de la programmation aux aléas de gestion
4. Etablissement de compte-rendu des résultats de l'exécution budgétaire aux tiers (internes et externes)
5. Suivi et coordination des procédures budgétaires et comptables ainsi que du traitement des dépenses de l'Agence (recettes, dépenses)
6. Mise à disposition des décideurs les éléments permettant une prise de décision éclairée
7. Animation et coordination des services gestionnaires de crédits
8. Contribution aux processus de contrôle interne comptable et budgétaire
9. Participation à des groupes de travail ministériels relevant du champ budgétaire

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

**Effectif du pôle : 5 agents**

### Activités annexes : /////

#### Spécificités du poste / Contraintes

- Participation aux astreintes administratives dans le respect des modalités définies dans la note de cadrage interne

#### Partenaires institutionnels

- Ministère pour les attributions de ressources
- CBR
- Fournisseurs
- Directions du siège et les DD

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Règles de la gestion budgétaire et comptable publique</i>	X			
<i>Connaissance des normes et références comptables</i>	X			
<i>Environnement institutionnel et administratif (organisation, fonctionnement, missions de l'Agence)</i>		X		
<i>Connaissances des règles de la commande publique</i>		X		

### Savoir-faire

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Animer une équipe (cf. référentiel managérial de manager de coordination) : capacité à rassembler une équipe de professionnels pour porter les objectifs de l'ARS</i>		X		
<i>Arbitrer : capacité à formuler un jugement équilibré et impartial et à prendre une décision raisonnée et pertinente qui tient compte des tenants et des aboutissants d'une situation professionnelle</i>		X		
<i>Conduire le changement : capacité à programmer des actions de développement, de mobilisation et d'appropriation, dans le cadre de projets de transformation à plus ou moins grande échelle.</i>			X	
<i>Capacités d'encadrement</i>		X		
<i>Gérer un budget</i>	X			
<i>Analyser et maîtriser les risques</i>		X		
<i>Exécuter les procédures de contrôle</i>		X		
<i>Maîtriser les systèmes d'information budgétaires et comptables et les tableurs</i>		X		

### Savoir-être

*Travailler en équipe*

*Qualités relationnelles*

*Rigueur et organisation*

## POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

Missions exercées sous la responsabilité directe du Directeur Délégué « Achats – Finances »

Liens fonctionnels :

Date de mise à jour : 13/08/2019