

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire Campagne budgétaire

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

**Famille professionnelle :** Santé

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

**Catégorie d'emploi :** B

**Corps :** SA

**Niveau d'emploi :** 4 à 5A

**Cotation :** GROUPE 2

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

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

**Direction :** Direction de l'offre de soins

**Direction déléguée :** Finance et Performance

**Pôle :** Finance et PMSI

**Service :** Financement de l'offre de soins

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

#### Enjeux / Objectifs / missions du service d'affectation :

Ce service prépare, en vue de les proposer au directeur de l'offre de soins, les décisions relatives au financement des établissements de santé sous la forme de dotations, de forfaits annuels, de prix de journée ou de tarifs de prestations.

Il est chargé d'encadrer l'emploi des délégations de crédits qui, après avoir été notifiées par la Direction Générale de l'Offre de soins (DGOS), sont affectées par le DG ARS au secteur des établissements de santé et à celui, plus global, de l'offre de soins puis de rendre compte de cet emploi.

Sur ces mêmes sujets, il est chargé, en lien avec l'ensemble des services DOS et DD concernés, d'élaborer des prévisions pluriannuelles tant sur le domaine des financements que sur le domaine des projections d'activité médicale. Pour réaliser cet ensemble de missions, il s'appuie sur le réseau des agents désignés au sein de l'ARS pour tenir la fonction de référent financier vis-à-vis des établissements ou des autres offreurs de soins.

**Effectif du service :** 8

## DESCRIPTION DU POSTE

### Activités principales :

- 1- Participer, en lien avec la responsable de service, à la répartition des dotations destinées à financer l'offre de soins (décisions DAF, MIGAC et FMESPP).
- 2- Enregistrer dans l'outil national HAPI les données relatives à ces attributions budgétaires aux différentes phases (budget prévisionnel, phases intermédiaires et phase de clôture).
- 3- Participer à la rédaction des supports technique relatant les divers éléments inscrits au cours des phases de campagne budgétaire.
- 4- Réaliser les arrêtés de notification de ces financements, les transmettre aux différents destinataires concernés en interne et en externe et en assurer la publication au Recueil des actes administratifs (RAA).
- 5- Participer en lien avec le coordonnateur campagne budgétaire, au dispositif régional des financements des MIG.
- 6- Assister le coordonnateur campagne budgétaire dans la préparation des dossiers de fongibilité.
- 7- Réaliser les avenants contractuels qui découlent de l'arrêté régional fixant les tarifs des établissements privés du soin de suite et de réadaptation et de la psychiatrie.
- 8- Participer à la mise à jour des outils nationaux transmis via l'ATIH.
- 9- Préparer les arrêtés relatifs aux différents forfaits (FAU, FAG, CPO, et FAI). En assurer la publication au RAA.
- 10- Appui à la responsable de service sur le recensement des besoins de financement (via les CPOM ou les demandes de mesures nouvelles).
- 11- Assister le coordonnateur campagne budgétaire dans la rédaction et la mise à jour des procédures en lien avec la campagne budgétaire des établissements de santé.

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

### Activités annexes :

S'intéresser aux sujets de campagne budgétaire relatifs au FIR et à la T2A afin de développer une culture transversale de l'allocation de ressources aux établissements.

### Spécificités du poste / Contraintes :

- Veille régulière sur l'évolution du système de financement des établissements de santé
- Pics d'activités rythmés par les différentes phases de notifications des financements aux établissements

### Partenaires institutionnels :

- Etablissements de santé
- Délégations Départementales
- CPAM
- DGOS

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

| E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)                    | Niveau de mise en œuvre |       |       |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|-------|-------|
|                                                                                                                  | E (4)                   | M (3) | A (2) | N (1) |
| Connaissances en comptabilité générale                                                                           |                         |       | X     |       |
| Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux établissements publics de santé (CSP notamment) |                         | X     |       |       |
| Connaissance des techniques d'analyse financière                                                                 |                         |       |       | X     |
| Connaissance de l'environnement institutionnel de l'agence                                                       |                         |       | X     |       |
| Connaissance dans le domaine du financement des établissements de santé                                          |                         | X     |       |       |

**Savoir-Faire**

| E : expert (niv. 4) / M : maitrise (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 d'analyse et de synthèse                                                               |                         | X     |       |       |
| Capacité à structurer une base de données sur tableur et à traiter les informations financières |                         | X     |       |       |
| Expression écrite et orale                                                                      |                         |       | X     |       |
| Capacité à se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes                         |                         | X     |       |       |
| Capacité à utiliser les outils bureautiques (Word, Outlook...)                                  |                         | X     |       |       |

**Savoir-Être**

| E : expert (niv. 4) / M : maitrise (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     |       |       |
| Sens des relations humaines                                                                   |                         | X     |       |       |
| Capacité d'adaptation                                                                         |                         | X     |       |       |
| Faire preuve de rigueur                                                                       |                         | X     |       |       |
| Faire preuve d'autonomie                                                                      |                         |       | X     |       |
| Faire preuve d'initiative                                                                     |                         |       | X     |       |
| Faire preuve de réactivité                                                                    |                         | X     |       |       |
| Faire preuve de discrétion professionnelle                                                    |                         | X     |       |       |

**POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION**

**Lien hiérarchique :** Missions exercées sous la responsabilité du responsable de service « Financement de l'offre de soins »

**Lien(s) fonctionnel(s) :** Néant