

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
<i>Gestionnaire administratif et budgétaire</i>
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) Catégorie : B Corps : SA Niveau : 4 – 5A Groupe RIFSEEP : 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 âgées Cellule : /

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
Enjeux / missions du service d'affectation (7) : Décliner la politique nationale et régionale en faveur des personnes âgées sur le Département de la Drôme. Objectifs : Mettre en œuvre la stratégie territoriale liée à la politique en faveur des personnes âgées Piloter le suivi des établissements et services pour personnes âgées et handicapées Effectif du service : 4 personnes (1 IASS + 3 B)

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 d'un portefeuille d'établissements médico-sociaux pour personnes âgées Plus précisément : - Instruction et analyse des EPRD / ERRD/ PGFP/ RIA

- Participation à la campagne budgétaire des établissements et services pour personnes âgées publics et privés : 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
- Enquêtes et statistiques diverses sur l'allocation de moyens
- Négociation, le cas échéant, du plan de retour à l'équilibre (PRE) et du contrat de retour à l'équilibre (CRE)
- Contractualisation des Etablissements et Services Médico-sociaux (PA)
- Participation aux démarches de reconstitution de l'offre médico-sociale.
- Participation aux visites de conformité PA et PH en suppléance du référent "autorisations"
- Actualisation de l'arborescence du pôle autonomie : suppression, archivage, classement après validation des chefs de service,
- Constitution et mise à jour d'une base de données pôle autonomie,
- Formalisation des procédures internes liées aux activités du pôle autonomie,
- Référent « archives » du service

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 handicapées,
- Participer en cas d'urgence à la gestion des situations exceptionnelles (participation 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...)
- Collaboration étroite avec le CD

Partenaires institutionnels (8)

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

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 à l'Inspectrice du service Politique en faveur des personnes âgées (N+1) et avec la Cheffe du Pôle Autonomie (n+2), avec la Déléguée Départementale

Lien(s) fonctionnel(s) :

- Avec les directions métiers de l'ARS principalement la direction de l'Autonomie, les gestionnaires budgétaires PA et PH, le cadre B en charge des autorisations et investissements, la secrétaire du Pôle Autonomie.