

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire administratif et budgétaire

Famille professionnelle : SANTE

Emploi-type : Gestionnaire administratif et budgétaire

Catégorie : B

Corps : SA

Niveau d'emploi : 4

Cotation RIFSEEP : 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Site : Siège Lyon ☐ Siège Clermont-Ferrand ☐ Délégation départementale ☒
Délégation Départementale de l'Ardèche

Pôle : Autonomie

Service/Unité : Service politique en faveur des personnes âgées

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions du service d'affectation

Mettre en œuvre, sur le département de l'Ardèche, la politique nationale et régionale en faveur des personnes âgées

Effectif du service : 3

DESCRIPTION DU POSTE

Activités principales :

- **Suivi budgétaire et fonctionnement des établissements pour personnes âgées dépendantes relevant de son portefeuille**
 - Complétude et mise à jour de l'application HAPI pour les EHPAD ;
 - Attribution des crédits non reconductibles en lien avec l'inspecteur du service ;
 - Attribution des taux d'actualisation pour chaque ESMS en lien avec l'inspecteur du service ;
 - Gérer l'enveloppe budgétaire allouée ;
 - Préparation et envoi des décisions budgétaires ;
 - Suivi de la période contradictoire ;
 - Analyse des comptes administratifs des ESMS relevant de son portefeuille ;
 - Préparation et envoi des affectations des comptes administratifs.
- **Participation aux dossiers de contractualisation CPOM des ESMS, SSIAD et SPASAD relevant de son portefeuille :**
 - Visite de l'établissement ;
 - Suivi de la rédaction et signature des CPOM ;
 - Participer au conventionnement des SSIAD avec l'ARS dans le cadre de l'expérimentation SPASAD.
 - Dialogue de gestion
- **Participation aux missions de contrôle des ESMS :**
 - Préparation, programmation et suivi des visites de conformité des ESMS relevant de son portefeuille ;
 - Participation à la préparation des inspections en lien avec l'inspectrice du service.
 - Participation aux visites de conformité des ESMS relevant de son portefeuille en lien avec le responsable du service.
- **Tâches diverses dans le cadre de la politique des personnes âgées**
 - Suivre les installations de places des ESMS relevant de son portefeuille ;
 - Assurer la communication auprès des EHPAD relevant de son portefeuille ;
 - Accompagnement et support des Directrices/Directeurs des ESMS relevant de son portefeuille ;
 - Enregistrer les événements indésirables sur la plateforme SIVSS et SISAC ;
 - Classement et archivage.
- **Assurer le suivi des autorisations**
 - Analyser les évaluations internes et externes ;
 - Mettre en œuvre la procédure de renouvellement d'autorisation ;
 - Rédiger les arrêtés d'autorisation.
- **Participation au suivi des MAIA**
 - Renouvellement des conventions des MAIAS arrivées à échéance.
 - Suivi budgétaire.

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

Activités annexes :

Spécificités du poste / Contraintes :

- Déplacements dans les structures PA du département ;

- Déplacements au siège de l'ARS à Lyon ;
- Déplacements dans les services du Conseil Départemental 07.

Partenaires institutionnels :

Externes:

ESMS PA, Conseil Départemental, établissements de santé, partenaires dans le champ du médico-social

Internes:

Pôle autonomie DD 07-26, Direction autonomie, DD26, autres pôles de la DD 07.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Règles budgétaire et comptable</i>		X		
<i>Réglementation et de législation touchant le secteur</i>		X		
<i>Autorisation d'activités médico-sociales (dont visites de conformité)</i>			X	
<i>Organisation et fonctionnement des établissements</i>		X		
<i>Contractualisation des ESMS</i>			X	
<i>Règles d'allocation de ressources</i>			X	
<i>Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités</i>		X		
<i>Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives</i>		X		
<i>Respecter les échéances</i>		X		

Savoir-faire

	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	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>Expression écrite</i>		X		
<i>Expression orale</i>			X	
<i>Techniques spécifiques</i>				
<i>Outils informatiques</i>		X		

Savoir-être

	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

- Inspecteur de l'action sanitaire et sociale du service PA 07

Liens fonctionnels :

- Liens fonctionnels : Direction "Autonomie" au siège de l'ARS

<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>Capacité d'initiative</i>			X	
<i>Réactivité</i>		X		