

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
<i>Gestionnaire administratif et budgétaire</i>
<p><b>Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative <sup>(2)</sup> :</b></p> <p><b>Famille professionnelle <sup>(3)</sup> :</b> santé</p> <p><b>Emploi-type <sup>(4)</sup> n°1 :</b> FPEADM04- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE DES RESSOURCES DU SYSTÈME DE SANTÉ (SAN-90-A)</p>
<p><b>Catégorie :</b> B  <b>Corps :</b> SA  <b>Niveau :</b> 4-5A  <b>RIFSEEP :</b> 2</p>

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
<p><b>Site :</b> Siège site Lyon <input type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale <input checked="" type="checkbox"/> Site à préciser : Valence</p> <p><b>Direction :</b> autonomie  <b>Direction déléguée :</b> /  <b>Pôle :</b> autonomie  <b>Service :</b> personnes âgées  <b>Cellule :</b> /</p>

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

DESCRIPTION DU POSTE
<p><b>Description :</b> Gestionnaire administratif et budgétaire</p> <p><b>Management :</b> Stratégique <input type="checkbox"/> Coordination <input type="checkbox"/> Proximité <input type="checkbox"/></p> <p><b>Nombre de personnes à encadrer :</b> /</p>

### Activités principales (8) :

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

### Plus précisément :

- 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
- Contrôle de l'exécution budgétaire sur place des établissements et services
- Participation aux visites de conformité en suppléance du référent "autorisations"
- 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...)
- Contractualisation des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)
- Enquêtes et statistiques diverses sur l'allocation de moyens
- Instruction et analyse des EPRD / ERRD/ PGFP/ RIA
- Négociation, le cas échéant, du plan de retour à l'équilibre (PRE) et du contrat de retour à l'équilibre (CRE)
- Participation aux démarches de recomposition de l'offre médico-sociale.

*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, Directe, ..., 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		<b>X</b>		
Expression orale		<b>x</b>		
<b>Savoir-Être (10)</b>				
<b>E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)</b>	<b>Niveau de mise en œuvre</b>			
	<b>E (4)</b>	<b>M (3)</b>	<b>A (2)</b>	<b>N (1)</b>
Sens du service public		<b>x</b>		
Capacité d'adaptation		<b>x</b>		
Autonomie		<b>x</b>		
Rigueur dans la réalisation des missions		<b>x</b>		
Réactivité		<b>x</b>		
Capacité d'initiative			<b>x</b>	

## POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

**Lien hiérarchique :** Rattachement hiérarchique : Avec 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, 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