

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
<i>Gestionnaire administratif et budgétaire (H/F)</i>
<p>Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative</p> <p>Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé</p> <p>Emploi-type : Gestionnaire administratif et budgétaire (SAN-90 A)</p>
<p>Catégorie : B</p> <p>Corps : SA</p> <p>Niveau : 4</p> <p>Groupe RIFSEEP : 2</p>
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
<p>Site : Siège site Lyon <input type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Délégation territoriale Site à préciser : Loire – St-Etienne</p> <p>Pôle : Santé Publique</p> <p>Service : Prévention et promotion de la santé</p>
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
<p>Enjeux/Missions de la direction d'affectation :</p> <p>En lien avec la direction métier au siège, le pôle de la Direction départementale de la Loire participe à l'élaboration de la politique de l'ARS en matière de santé publique.</p> <p>Il assure les missions relatives à la promotion de la santé et la prévention ainsi qu'à la veille et sécurité sanitaire.</p> <p>Il est chargé d'élaborer et mettre en œuvre les mesures préventives et curatives, adaptées au contexte départemental, ayant pour objet la protection de la santé des populations contre les risques liés aux milieux et aux modes de vie.</p> <p>Il coordonne au sein de la direction départementale la préparation aux situations sanitaires exceptionnelles.</p> <p>Dans ce cadre, les missions du service prévention et promotion de la santé sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuer à une politique départementale de prévention et de promotion de la santé, en déclinaison du PRS et du PRAPS ▪ Impulser, soutenir, coordonner des actions répondant aux besoins du territoire en lien avec les partenaires locaux ▪ Planification et allocation de ressources des structures médico-sociales relevant du champ de PPS
<p>Activités principales :</p> <p>Prévention et Promotion de la Santé :</p> <p>1/ Sur un secteur géographique donné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des actions de prévention et promotion de la santé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi en propre d'un portefeuille de promoteur, ○ Relation avec les promoteurs, ○ Analyse des projets présentés, analyse des bilans qualitatifs et financiers, ○ Rédaction des CPOF, participation aux comités de pilotage,

- Suivi des conventions et des CPOF
- Gestion administrative et budgétaire et suivi des dispositifs médico-sociaux ou hospitaliers (CSAAPA, CAARUD, ELSA, LHSS, ACT, PASS, CEGGID, ...)
 - Relations avec les opérateurs portant ces dispositifs
 - Participation à l'instruction des dossiers
 - Rédaction des arrêtés (autorisation, habilitation) et publication au RAA
 - Organisation, participation aux visites de conformité et aux inspections, rédaction des rapports
 - Organisation des dialogues de gestion et suivi de l'activité
- Gestion des dossiers d'autorisation de programme d'Education Thérapeutique du Patient
 - Information des promoteurs sur la constitution des dossiers, la réglementation, les échéances, les modalités d'évaluation quadriennale
 - Réception et enregistrement des demandes d'autorisation sur le logiciel SI-ETP
 - Étude de la complétude des dossiers
 - Rédaction des arrêtés d'autorisation et courriers de refus

2/ Référente sur les aspects budgétaires des EMS ainsi que pour les thématiques : santé mentale, précarité, addictions, santé environnement,

- Recherches documentaires et législatives
- Participation, en tant que de besoin, aux réunions régionales sur ces sujets
- Rôle de veille et de lien avec le siège

3/ Secrétariat

- Référente archivage
- Gestion de la boîte fonctionnelle PPS

Eau et santé

Gérer les aspects administratifs des procédures d'autorisation liées à l'eau destinée à la consommation humaine et aux eaux conditionnées et thermales, en lien avec les TS et IES

- 1) Assurer le suivi des dossiers de procédures de périmètres de protection et des dossiers d'autorisation d'eau pour la consommation humaine notamment en ce qui concerne les délais fixés pour les différentes étapes des procédures (avis des services, enquête publique, présentation au CODERST, notification des arrêtés signés) et tenir à jour l'outil de suivi (tableau de bord Excel).
- 2) Renseigner les bureaux d'études sur les servitudes liées aux périmètres de protection des captages d'eau selon la procédure régionale en vigueur.
- 3) Assurer la gestion et le suivi administratif des demandes d'avis sanitaires en périmètres de protection de captages : réceptionner et enregistrer les dossiers, en assurer le tri en utilisant le SIG, préparer les avis.

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

Spécificités du poste / Contraintes

Participation régulière aux réunions PPS

Amenée à se déplacer dans le département ou au siège de l'ARS (Lyon ou Clermont-Ferrand)

Nécessité de polyvalence sur certaines tâches indispensables à la continuité d'activité au sein du pôle santé publique

Partenaires institutionnels

Établissements de santé, médico-sociaux, associations, DDCS, CAF, Département, particuliers, Collectivités (mairies, EPCI, syndicats intercommunaux) ; Sociétés gestionnaires des réseaux d'eau, Services de la préfecture ; Bureaux d'études; Presse (journaux locaux); Services communaux d'hygiène et de santé.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Droits administratif</i>		X		
<i>Règles budgétaires et comptables</i>		X		
<i>Connaissances de l'environnement institutionnel administratif et partenarial</i>		X		
<i>Utilisation des outils bureautiques</i>			X	
<i>Fondamentaux de la promotion de la santé</i>			X	

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	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	

Savoir-Être

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Sens du service public</i>				
<i>Sens des relations humaines</i>				
<i>Capacité d'adaptation</i>				
<i>Autonomie</i>				
<i>Rigueur dans la réalisation des missions</i>				
<i>Capacité d'initiative</i>				
<i>Réactivité</i>				

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

- Les missions s'exercent sous l'autorité de la responsable PPS et de la responsable du pôle santé publique

Liens fonctionnels :

- Chefs de service du pôle santé publique dont principalement eau et santé
- Direction de la Santé Publique