

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
Gestionnaire administratif et budgétaire des établissements médico-sociaux H/F
Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative : S Famille professionnelle ⁽³⁾ : Santé Emploi-type : Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de santé
Catégorie : B Corps : SA Niveau : 4 à 5A Groupe RIFSEEP : 2
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon <input type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale <input type="checkbox"/> Site à préciser : <input checked="" type="checkbox"/> Délégation départementale de la Haute Savoie Pôle : Autonomie Service : Handicap
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
Enjeux/Missions de la direction d'affectation : <ul style="list-style-type: none">- Gestion et suivi de l'organisation médico-sociale pour personnes handicapées sur le département : schémas, décisions, contrats des établissements médico-sociaux.- Allocation de ressources et suivi budgétaire des établissements médico-sociaux.
Management hiérarchique : 6 <ul style="list-style-type: none">- 1 Chef de pôle- 2 inspecteurs- 3 secrétaires administratifs
Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- Allocation de ressources aux établissements pour personnes handicapées : réalisation de la procédure budgétaire contradictoire, EPRD- Contrôle des comptes administratifs.- Rédaction des arrêtés tarifaires.- Participation à l'élaboration des projets de créations ou d'extensions d'établissements, participation aux visites de conformité, suivi de la mise en œuvre des projets, tant au plan budgétaire qu'au plan des autorisations.- Préparation de contrats d'objectifs et de moyens (CPOM), négociation avec les établissements.- Etude des plans pluriannuels d'investissement (PPI).- Contrôle et inspection des établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux. <p><i>Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.</i></p>

Activités annexes :

- Participation aux exercices de gestion de crise et situations sanitaires exceptionnelles
- Gestion de la boîte aux lettres du service Handicap

Partenaires institutionnels

Externes : établissements médico-sociaux, Conseil départementale de la Haute-Savoie, Caisse Primaire de l'Assurance Maladie

Internes : Siège de l'ARS

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)
Règles générales d'organisation et fonctionnement des établissements		X		
Autorisations d'activités médico-sociales		X		
Règles de la gestion budgétaire et comptable publique		X		
Règles d'allocation de ressources		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)
Rédaction courriers administratifs, rapports, comptes-rendus		X		
Alimenter, valider et exploiter des systèmes d'information spécifiques (HAPI-EPRD-ERRD)		X		
Réaliser un diagnostic (PPI – Budgets des ESMS – Contrôle d'ESMS)			X	
Respecter échéances et plannings		X		
Concevoir un tableau de bord (suivi des activités des ESMS)			X	

Savoir-Être

Sens du service public
Capacité de travailler en équipe
Capacités d'adaptation
Réactivité
Rigueur dans la réalisation des missions
Capacité d'autonomie
Capacité d'initiative

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Inspecteurs, inspecteurs hors classe, Directeur départemental

Liens fonctionnels : Direction de l'Autonomie au Siège de l'ARS, médecin en charge du médico-social.