

ARS HAUTS-DE-FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F

- poste situé à Amiens -

SECRETARIAT GENERAL
SOUS-DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS/ SERVICE FINANCIER

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :

Le Secrétariat Général assure les missions suivantes :

- ✚ L'organisation du dialogue social
- ✚ La santé et la sécurité au travail
- ✚ La gestion des ressources humaines
- ✚ L'appui à la fonction managériale
- ✚ La gestion des systèmes d'information
- ✚ La gestion des ressources logistiques
- ✚ La gestion des finances et achats
- ✚ L'organisation de la veille documentaire
- ✚ Et la gestion de l'archivage

■ Composition de la direction :

Le Secrétariat Général est composée de quatre Sous-Direction, et de quatre cellules réparties comme suit : La Sous-Direction Immobilier et Affaires Logistiques – La Sous-Direction des Systèmes d'Information – La Sous-Direction des Finances et Achats - La Sous-Direction des Ressources Humaines - la Cellule Dialogue Social, Santé et Sécurité au travail, la Cellule Veille Documentaire et Archivage, la Cellule Développement managérial et projets RH et la Cellule Pilotage et Organisation Interne.

■ Composition de la sous-Direction :

La sous-direction Finances et Achats est constituée du service Financier et du service Achats/Marchés.

Elle est placée sous la responsabilité d'une sous-directrice.

La sous-direction est chargée de la préparation des dialogues de gestion, de l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs, de la préparation du volet « ordonnateur » du compte financier, des liaisons avec la DFAS et le contrôleur budgétaire. Elle assure le suivi budgétaire, auprès de la direction générale et des directions de l'agence, organise la fonction maîtrise des risques financiers et est l'interlocutrice du contrôle de gestion.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique des achats adaptée aux besoins de l'agence et est garante de la validation juridique des achats au regard des règles de la commande publique.

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le service financier a vocation à piloter l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de l'agence dans l'ensemble de ses composantes.
Il a en charge l'animation du dispositif de maîtrise des risques financiers dans l'Agence.

Le/la titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au responsable du Service Financier.

MISSIONS PRINCIPALES	
MISSION 1 : Engagements et services faits	
▷	Vérification et saisie des engagements juridiques dans SIREPA
▷	Vérification et saisie des services faits
MISSION 2 : Exécution et suivi des dépenses d'intervention FIR :	
Réfèrent : DOSE, DST, DOMS – Suppléant : DOSA, D3SE, DPPS	
▷	Réception, contrôle et traitement des pièces justificatives
▷	Transcription des données dans le logiciel HAPI (campagne, répartition crédits, liquidation)
▷	Rétro-saisie des dépenses CPAM dans le logiciel HAPI
▷	Transmission des pièces à l'agence comptable pour mise en paiement.
MISSION 3 : Exécution et suivi des dépenses d'intervention hors FIR :	
Réfèrent : PAI – Suppléant : AGGIR/PATHOS	
▷	Réception des pièces adressées par les directions métiers
▷	Traitement et contrôle des pièces justificatives
▷	Transcription des données dans le logiciel SIBC/SIREPA (engagements juridiques-service fait)
▷	Transmission des pièces à l'agence comptable pour mise en paiement.
MISSION 4 : Exécution et suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement :	
▷	Gestion des formulaires d'expression des besoins (FEB)
▷	Transmission des pièces au Service Achats Marchés.
▷	Suivi détaillé des dépenses institutionnelles (INSTI) par pôle
MISSION 5 : Exécution et suivi des dépenses de fonctionnement FIR :	
▷	Rétro-saisie mensuelles des dépenses de fonctionnement FIR
▷	Concordance SIBC GBCP/HAPI
MISSION 6 : Prévisions budgétaires	
MISSION 7 : Participation à la mise en place du contrôle de gestion	

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE	
<u>Partenaires internes :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Directions métiers (FIR et HORS FIR) - Agence Comptable - Tout agent (FEB) 	
<u>Spécificités liées au poste :</u> Aucune	
<u>Activités annexes :</u> Aucune	
Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : NON	

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX	
Réf. RIME :	FPEFIP03 – Chargé de la comptabilité publique
Réf. E-T :	Chargé / Chargée de la comptabilité (TGBF000004)
Réf. UCANSS :	1001 - Comptable
Réf. Métier ARS HDF :	GESTIONNAIRE COMPTABILITE

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS	Contrat de Droit Public*
SACN	Niv.4	Niv.4
Groupe RIFSEEP : III		* en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	3
COMPTABILITE PUBLIQUE/PRIVEE	3
REGLEMENTATION ASSOCIEE AU DOMAINE	2
SAVOIR-FAIRE :	
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	3
LOGICIELS METIERS	3
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE REcul / ANALYSE	2
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	2
SUIVI DE BUDGET / D'ENVELOPPE	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE	3
ALERTER / RENDRE COMPTE	3
ECOUTE / SENS DU CONTACT	2
PEDAGOGIE	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2

*cf. Dictionnaire des compétences de l'ARS Hauts-de-France.

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	POYELLE Sylvie sylvie.poyelle@ars.sante.fr
Date limite de candidature	Le 12/05/24