

# ARS HAUTS-DE-FRANCE

## DENOMINATION DU POSTE

### CHARGE DE MISSION ALLOCATION RESSOURCES

**Poste situé à Lille ou Amiens**

**DIRECTION DE LA PREVENTION ET DE LA PROMOTION DE LA SANTE  
CELLULE ALLOCATION DES RESSOURCES**

## CONTEXTE DU POSTE

### ■ Descriptif du champ d'intervention de la direction :

La Direction PPS pilote, anime, met en œuvre et contribue à l'évaluation de la politique de prévention, éducation et promotion de la santé définie par l'ARS, ainsi que la politique de prise en charge des personnes en difficultés spécifiques, en référence à la stratégie nationale de santé.

### ■ Composition de la direction :

Elle est composée de 3 sous-directions et de 1 cellule : une sous direction de l'animation territoriale, une sous direction des parcours de prévention et une sous direction addictions et personnes en difficultés spécifiques ; une cellule chargée de l'allocation des ressources.

### ■ Activité de la cellule Allocation de ressources

La cellule met en œuvre, pour l'ensemble des sous directions et services de la direction PPS, ainsi que les directions départementales l'allocation de ressources, le suivi budgétaire et financier, le conventionnement, pour toutes les activités de prévention, promotion de la santé et éducation thérapeutique.

L'allocation de ressources aux ESMS dans le cadre de l'ONDAM médico-social ne relève pas de cette cellule.

La cellule est composée de 5 personnes.

## MISSIONS PRINCIPALES

### MISSION 1 : Assurer la Gestion administrative et budgétaire des projets financés

- Contribuer à l'instruction des projets à financer en lien avec les sous-directions concernées notamment participer aux dialogues de gestion ;
- Assurer la notification du financement ;
- Contrôler la complétude et la conformité des projets arbitrés avec avis favorable par les sous-directions et les directions départementales ;
- Analyser les comptes rendus financiers produits par les porteurs de projets ;
- Rédiger des états liquidatifs si besoin ;
- Analyser les bilans, comptes de résultats de certains opérateurs ;
- Faire de preuve de pédagogie et avoir un bon sens du relationnel auprès des porteurs de projets pour leur demander soit des explications sur leurs budgets, leurs comptes rendus financiers, soit des corrections ;
- Rédiger l'ordre de paiement ;
- Déposer sur un espace dédié les pièces nécessaires au paiement ;
- Garantir la fiabilité juridique des actes administratifs produits ;

## **MISSION 2 : Piloter le conventionnement et son suivi**

- Adapter le type de conventionnement au type de projet : avenant, convention annuelle, convention pluriannuelle, contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, arrêté...
- Rédiger chacun des engagements juridiques en adaptant les dispositions réglementaires en fonction du statut juridique du porteur (associations, collectivités publiques, établissement public de santé) du type de situation (reversement de subvention ; publication au recueil des actes administratifs...)...
- rédiger la décision de financement ;
- assurer le suivi du circuit de signature de l'engagement juridique en relançant parfois les porteurs ;
- notifier l'engagement juridique.

## **MISSION 3 : Effectuer les contrôles et établir les notifications d'engagement et procéder à la liquidation pour le compte de l'ordonnateur des projets du portefeuille du responsable de la cellule (gestion du risque)**

- Contrôler les régularité et conformité des conventions, avenants, décisions de financement, états liquidatifs ;
- Procéder à l'ordonnancement complet (notification d'engagement et liquidation) ;
- Procéder à la publication sur le SharePoint de l'agence comptable de toutes les pièces nécessaires (convention initiale, avenants, RIB, délégation de signature, décisions de financement).

## **MISSION 4 : Assurer l'intérim complet du responsable de la cellule en son absence**

- Assurer le management de l'équipe ;
- Prendre part aux Codir, à la future comitologie mise en place avec les directions départementales ;
- Assurer le suivi et le respect du dispositif d'engagement des dépenses et de consommation des crédits, en concertation avec les sous-directions, les directions départementales ;
- Assurer le pilotage et le suivi de la maîtrise des risques financiers et comptables ;
- Être l'interlocuteur de la direction de la DPPS et des directions départementales ;
- Répondre aux enquêtes, demandes d'éléments de la direction, du national ;
- Cordonner l'écriture et la mise à plat des modes opératoires liés à la procédure d'instruction des projets de prévention, en lien avec les sous-directions et les directions départementales ;
- Contrôler les régularité et conformité des conventions, avenants, décisions de financement, états liquidatifs des projets à l'exception des siens propres (Gestion du risque) ;
- Résoudre les dossiers ressortant en anomalie en lien avec l'agence comptable (projets, états liquidatifs).

### **INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE**

#### Rattachement hiérarchique :

Rattaché hiérarchiquement au responsable de la cellule allocation de ressources de la Direction de la prévention, promotion de la santé.

#### En interne :

Liens étroits avec /  
Les trois sous-directions de la Direction Prévention / Promotion de la santé  
Les délégations départementales dans leur futur périmètre  
La Direction de la stratégie et des territoires selon la nature des projets à subventionner  
L'agence comptable ;

#### En externe : Assurance Maladie, Associations, Opérateurs régionaux...

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : oui

## RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf E-T :	Gestionnaire budgétaire (TGBF000002)
Réf Métier ARS HDF :	CHARGE D'ALLOCATION FINANCEMENT PPS

## NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS_niveau d'entrée	Contrat de Droit Public*
IASS / Attaché	Niv.5C	Niv.3
Groupe RIFSEEP : III		* en référence au cadre de gestion

## COMPETENCES REQUISÉES

Compétences requises\* pour le poste :

SAVOIRS :	
REGLEMENTATION ASSOCIEE AU CHAMP (PPS)	3
PROCESSUS METIER	3
FONCTIONNEMENT / STATUT DES STRUCTURES	3
COMPTABILITE PUBLIQUE/PRIVEE	2
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	2
SAVOIR-FAIRE :	
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	3
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
REDACTIONNEL	3
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	3
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	3
SUIVI DE BUDGET / ENVELOPPE	3
CONTROLE DE GESTION / ANALYSE BUDGETAIRE	3
BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	3
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
CONDUITE DE REUNION / PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	2
CONSEIL / AIDE A LA DECISION	2
ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE RECOL / ANALYSE	2
LOGICIELS METIERS	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
PEDAGOGIE	3
ESPRIT D'INITIATIVE / FORCE DE PROPOSITION	2
REPRESENTATIVITE ARS	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2

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

Contact : M. Frédéric LEYSENS [frederic.leysens@ars.sante.fr](mailto:frederic.leysens@ars.sante.fr)

Date limite de candidature : 29/01/2026