

ARS HAUTS DE FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Personnes âgées

- poste situé à Lille -

DIRECTION DE L'OFFRE MEDICO-SOCIALE
POLE DE PROXIMITE TERRITORIAL du Nord

CONTEXTE DU POSTE

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

La Direction de l'Offre Médico-Sociale est chargée de réguler, d'orienter et d'organiser l'offre des établissements et services médico-sociaux de manière à répondre aux besoins, accompagner les parcours de santé et de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Elle doit également garantir l'efficience du système de santé. Elle alloue les ressources relevant de sa compétence, dans un objectif de performance de la dépense et contrôle les établissements et services.

Elle pilote la programmation pluriannuelle de l'offre et mobilise les procédures d'appel à projets et de contractualisation dans un objectif de qualité des réponses, d'adaptation de l'offre et de répartition territoriale équilibrée.

■ Composition de la direction :

La Direction de l'offre médico-sociale est composée de 2 sous-directions, de 5 pôles de proximité territoriaux :

- Sous-direction « planification programmation et autorisations »
- Sous-direction « affaires financières »
- Cinq pôles de proximité territoriale, un par département.

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le pôle de proximité est le représentant de la Direction de l'offre médico-sociale dans son territoire. Son action n'a de sens qu'en articulation étroite et en complémentarité de celle des autres services de la DOMS.

A ce titre, deux missions lui sont assignées :

- l'accompagnement des opérateurs du territoire en mobilisant principalement les outils de programmation, de contractualisation, d'allocation des ressources, de traitement des réclamations et événements indésirables graves, de contrôle et d'animation territoriale ;
- la contribution à une approche territoriale transversale :

Le/la titulaire du poste est rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable adjoint du Pôle de proximité territoriale.

MISSIONS PRINCIPALES

Mission 1 : Animation territoriale aux affaires financières

- En lien étroit avec ses collègues du Pôle et de la Sous-Direction des Affaires Financières, contribuer à répondre aux sollicitations sur les aspects budgétaires et financiers
- Contribuer au suivi des projets de créations, d'extension et de transformation
- Participer aux réunions internes et externes (par exemple sur la contractualisation, les dialogues de gestion, les COTIS, la CDESFD, etc...) ;

Mission 2 : Allocation de ressources

- Instruire les demandes de crédits complémentaires des opérateurs (pérennes ou non reconductibles) ;
- Contribuer à la fiabilisation des données en matière d'allocation de ressources, de notifications budgétaires et de décisions tarifaires
- Contribuer à la gestion administrative de ces processus
- Gérer les mailings d'enquête, d'information ou de relances auprès des organismes gestionnaires, en actualiser les coordonnées ;
- Alimenter le tableau de bord de suivi de la contractualisation.

Mission 3 : Analyse financière

- Analyser les budgets prévisionnels / EPRD, comptes administratifs / ERRD ;
- Assurer une veille sur la situation financière des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux ;
- Effectuer un diagnostic de la situation financière des ESMS en difficulté,
- Contribuer à l'analyse et à la négociation des plans de retour à l'équilibre, assurer son suivi dans le cadre des dialogues de gestion ;
- Analyser les plans de financement d'opérations d'investissement et les plans pluriannuels d'investissement ;
- Analyser les plans globaux de financement pluriannuels inscrits au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens ;
- Analyser les demandes d'autorisation de frais de siège ;

Mission 4 : Contrôle budgétaire et financier

- Assurer un suivi des dépenses médico-sociales ciblées et notamment des aides à l'investissement immobilier ;

Mission 5 : Suppléance

- Participer au dispositif de suppléance en cas d'absence de collègues gestionnaires administratifs et financiers du territoire

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- Avec les autres entités de la DOMS ;
- Au sein de l'ARS, avec les autres directions métiers (DOS, DPPS, D3SE, DST) et les directions départementales

Partenaires externes :

- Gestionnaires et opérateurs médico-sociaux du secteur ;
- Conseil départemental
- DGCS - CNSA - ANAP - ...

Spécificités liées au poste :

- déplacements dans les ESMS ;
- existence de périodes d'activités intenses pendant les campagnes budgétaires nécessitant des disponibilités.

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : OUI

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FPEADM04 – Gestionnaire instructeur administratif	
Réf. E-T :	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé (TSAN000010)	
Réf. UCANSS :	0101 – Gestionnaire admission et frais de séjour	0109 – Gestionnaire du recouvrement
Réf. Métier ARS HDF :	GESTIONNAIRE TARIFICATEUR	

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS (niveau d'entrée)	Contrat de Droit Public*
SA	Niv.5A	Niv.4
Groupe RIFSEEP : II	* en référence au cadre de gestion	

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	3
PROCESSEUS METIER	3
CONNAISSANCE DES PARTENAIRES (ETS / INSTITUTIONNELS) / APPREHENSION DES ENJEUX TERRITORIAUX	2
REGLEMENTATION DE LA THEMATIQUE (DROIT DE LA SANTE / CODES (DE L'A.S.F. / DE LA S.P. / DE LA S.S., ...))	2
COMPTABILITE PUBLIQUE/PRIVEE	2
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique) (MS / S / SPE)	2
SAVOIR-FAIRE :	
EVALUATION / VISITES DE CONFORMITE	3
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
REDACTIONNEL	3
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	3
SUIVI DE BUDGET / D'ENVELOPPE	3
CONTRÔLE DE GESTION / ANALYSE BUDGETAIRE (EPRD)	3
ANALYSE FINANCIERE	3
ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE RECOL / ANALYSE	3
BUREAUTIQUE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTOOK)	3
LOGICIELS METIERS	3
CONDUITE DE REUNION / PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	2
NEGOCIATION	2
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
CONSEIL ET AIDE A LA DECISION	2
INDICATEURS MEDICO-ECONOMIQUES	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
OBJECTIVITE / SENS CRITIQUE	3
ESPRIT D'INITIATIVE / FORCE DE PROPOSITION	2
REPRESENTATIVITE ARS	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2

* 2 = Pratique ; 3 = Maîtrise ; 4 = Expertise

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	cecilia.guey@ars.sante.fr
Date limite de dépôt de candidature :	08/02/2026